Neerlegging-Dépôt: 17/07/2009
Regist.-Enregistr.: 29/10/2009
N°: 95437/CO/227

| Paritair Comité voor de Audiovisuele Sector | Commission paritaire pour le Secteur audiovisuel |
|---|---|
| Collectieve arbeidsovereenkomst van 15 mei 2009 tôt wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 met betrekking tôt de invoering en de toepassing van de functieclassificatie | Convention collective de travail du 15 mai 2009 modifiant la convention collective de travail du 20 décembre 2007 relative à l'instauration et l'application de la classification de fonctions |
| **Artikel 1**<br>Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers, zoals gedefinieerd in artikel 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007. | **Article 1**<br>La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs définis dans l'article 1 de la convention collective de travail du 20 décembre 2007. |
| **Artikel 2**<br>De bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 wordt afgeschaft en vervangen door bijlagen 1 en 2 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst:<br>- bijlage 1 bevat het klassemodel van de 54 referentiefuncties<br>- bijlage 2 bevat de functieniveaumatrix | **Article 2**<br>L'annexe 1 de la convention collective de travail du 20 décembre 2007 est annulée et remplacée par les annexes 1 et 2 de la présente convention collective de travail :<br>- l'annexe 1 comprend la classification des 54 fonctions de référence.<br>- l'annexe 2 comprend la matrice des niveaux de fonctions |
| **Artikel 3**<br>De beschrijvingen van de 54 referentiefuncties, vermeld in artikel 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007, bevinden zich in bijlage 3 bij onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. | **Article 3**<br>Les descriptions des 54 fonctions de référence mentionnées à l'article 2 de la convention collective de travail du 20 décembre 2007 figurent à l'annexe 3 de la présente convention collective de travail. |
| **Artikel 4**<br>De bijlage 2, vermeld in artikel 4 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 december 2007 wordt afgeschaft en vervangen door bijlage 4 van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst. | **Article 4**<br>L'annexe 2 mentionnée à l'article 4 de la convention collective de travail du 20 décembre 2007 est annulée et remplacée par l'annexe 4 de la présente convention collective de travail. |
| **Artikel 5**<br>Deze CAO heeft uitwerking vanaf 15 mei 2009. Deze CAO wordt gesloten voor een onbepaalde tijd. Zij kan door elk van de partijen geheel of gedeeltelijk worden opgezegd, mits een opzegging van 3 maand betekend per aangetekend schrijven aan de Voorzitter van het Paritair Comité van de bedienden van de Audiovisuele Sector en aan de daarin vertegenwoordigde organisaties. | **Article 5**<br>La présente convention collective de travail prend effet le 15 mai 2009. Elle est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée en tout ou en partie par chacune des parties, moyennant un délai de préavis de trois mois notifié par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la Commission paritaire pour le secteur audiovisuel et aux organisations qui y sont représentées. |

y

**Annexe 1 - Classification des 54 fonctions de référence**

**Bijlage 1 - Klassemodel van de 54 referentiesfuncties**

**Annexe 2 - Matrice des niveaux de fonctions**

**Bijlage 2 - Functieniveaumatrix**

**Annexe 3 - Descriptions des 54 fonctions de référence**

**Bijlage 3 - Beschrijvingen van de 54 referentiefuncties**

**Annexe 4 - Procédures d'introduction de la classification de fonctions**
Annexe a - Le règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel
Annexe b - Modèle de formulaire réclamation interne/appel externe

**Bijlage 4 - Beschrijvingen van de 54 referentiefuncties**
Bijlage a - Règlement van interne orde van de sectorale beroepscommissie
Bijlage b - Model van intern/extern beroepsformulier

**Annexe 1:** CCT du 15 mai 2009 relative à l'instauration et l'application de la classification de fonctions
**Bijlage 1:** CAO van 15 mei 2009 m.b.t. de invoering en de toepassing van de functieclassificatie

**Classification des 54 fonctions de référence**

**Klassemodel van de 54 referentiefuncties**

| Numéro de fonction Functienummer | Dénomination de la fonction | Functienaam: alfbetisch per klasse gesorteerd | Classification Classificatie-indeling |
|---|---|---|---|
| 20.01.01 | Rédacteur en chef | Eindredacteur | Classe 6 - Klasse 6 |
| 40.04.01 | Réalisateur (TV) | Régisseur | |
| 10.01.01 | Account Manager | Account Manager | Classe 5 - Klasse 5 |
| 40.09.01 | Artiste | Artiest | |
| 60.19.01 | Ingénieur Video | Hoofd Beeld | |
| 20.03.01 | Journaliste | Jounalist | |
| 40.03.01 | Responsable des enregistrements | Opnameleider | |
| 40.14.01 | Responsable Production-Producteur (radio) | Productieverantwoordelijke | |
| 10.05.01 | Agent de promotion | Promotieagent | |
| 50.05.01 | Comptable | Boekhouder | Classe 4 - Klasse 4 |
| 60.07,02 | Cameraman EFP | Cameraman EFP | |
| 60.06.01 | Cameraman ENG | Cameraman ENG | |
| 40.12.01 | Concepteur de décors | Decorontwerper | |
| 50.04.01 | Secrétaire de direction | Directiesecretaresse | |
| 40.15.01 | Director of Photography | Director of Photography | |
| 60.03.01 | Rédacteur en chef - Traducteur | Eindredacteur Vertaling | |
| 30.01.01 | Régisseur final | Eindregisseur | |
| 60.17.01 | Graphiste | Graficus | |
| 10.04.04 | Chargé d'étude | marktonderzoeker | |
| 60.05.01 | Opérateur multimédia | Multimedia operator | |
| 50.10.01 | Gestionnaire de réseau | Netwerkbeheerder | |
| 30.03.01 | Product Manager (Radio) | Productmanager (Radio) | |
| 50.08.01 | Analyste programmeur | Programmeur - analyst | |
| 60.14.01 | Technico-réalisateur | Radiotechnieker/Technisch régisseur | |
| 40.10.01 | Chercheur | Researcher | |
| 40.06.01 | Scripte | Script | |
| 60.15.01 | Technicien SNG | TechnicusSNG | |
| 50.09.01 | Webmaster / Webdesigner | Webmaster - webdesigner | |
| 40.13.01 | Animateur Radio | Animator Radio | Classe 3 - Klasse 3 |
| 40.11.01 | Archiviste-Documentaliste | Archivaris-Documentaïist | |
| 60.11.01 | Mixeur images - Truqueur | Beeldmenger | |
| 60.18.01 | Technicien son postproduction | Geluidstechnieker postproductie | |
| 60.13.01 | Monteur | Monteur | |
| 60.08.01 | Cameraman multi-camera | Multi cameraman | |
| 50.11.01 | Planificateur | Planner | |
| 40.02.01 | Assistant de Production | Productieassistent | |
| 60.21.01 | Technicien général (radio) | Technicus algemeen (radio) | |
| 30.02.01 | TV Planner | TV Planner | |
| 60.02.01 | Traducteur | Vertaler | |
| 50.03.01 | Collaborateur administratif | Administratief medewerker | Classe 2- Klasse 2 |
| 10.02.01 | Collaborateur commercial interne | Commercieel medewerker binnendienst | |
| 10.03.01 | Planificateur commercial | Commercieel planner | |
| 50.07.01 | Collaborateur Helpdesk | Helpdesk medewerker | |
| 50.06.01 | Aide-comptable | Medewerker boekhouding | |
| 60,12,01 | Correcteur d'écran | Medew Cameracorrectie | |
| 60.22.01 | Eclairagiste | Medewerker Electro | |
| 40.07.01 | Styliste-Maquilleur | Medewerker Styling-Maquillage | |
| 60.04.01 | Assistant multimédia | Multimedia assistent | |
| 60.20.01 | Opérateur multicaméra (tape, slomo,...) | Operator multicaméra (tape, slomo,...) | |
| 60.16.01 | Technicien Labo | Technieker Labo | |
| 60.10.01 | Assistant son/image | Assistent beeld/geluid | Classe 1 - Klasse 1 |
| 60.01.01 | Gestionnaire bandes images | Beeldbandbeheerder | |
| 50.02.01 | Collaborateur gestion matériel | Medewerker materiaalbeheer | |
| 50.01.01 | Réceptionniste - téléfhoniste | Receptionist-telefonist | |

# PC 227: FUNCTIENIVEAUMATRIX PC227

| | Klasse 1 | Klasse 2 | Klasse 3 | Klasse 4 | Klasse 5 | Klasse 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Referentie-functies** | Assistent geluid/beeld<br>Beeldbandbeheerder<br>Medewerker materiaalbeheer<br>Réceptionist - telefonist | Administratief medewerker<br>Commercieel medewerker binnendienst<br>Commercieel planner<br>Helpdesk medewerker<br>Medewerker boekhouding<br>Medewerker cameracorrectie*<br>Medewerker electro<br>Medewerker styling-maquillage*<br>Multimedia assistent<br>Operator multicamera (tape, slomo, ...)*<br>Technieker labo | Animator radio<br>Archivaris-documentalist<br>Beeldmenger*<br>Geluidstechnieker (postproductie)*<br>Monteur*<br>Multi cameraman*<br>Planner<br>Productieassistent<br>Technicus algemeen (radio)<br>TV Planner<br>Vertaler | Boekhouder<br>Cameraman EFP*<br>Cameraman ENG*<br>Decorontwerper*<br>Directiesecretaresse<br>Director of photography*<br>Eindredacteur vertaling<br>Eindregisseur<br>Graficus*<br>Marktonderzoeker<br>Multimedia operator<br>Netwerkbeheerder<br>Productmanager (radio)<br>Programmeur-analist<br>Radiotechnieker / technisch régisseur*<br>Researcher<br>Script<br>Technicus OMR* | Account manager<br>Artiest*<br>Hoofd beeld<br>Journalist<br>Opnameleider<br>Productieverantwoordelijke<br>Promotieagent | Eindredacteur<br>Régisseur |
| **Algemene niveau-omschrijving** | Functies gericht op het realiseren van een duidelijk afgebakend takenpakket volgens strikte procédures. Herhalende en duidelijk omlijnde taken.<br><br>**Uitvoerend (afgebakend takenpakket)** | Functies gericht op het realiseren van een omkaderd takenpakket, binnen een vakgebied. Werken overeenkomstig procédures en regels.<br><br>**Uitvoerend (binnen een vakgebied)** | Functies gericht op de realisatie van een ruim takenpakket, binnen een vakgebied. Functies die initiatieven en creativiteit vereisen (binnen de hen toegewezen activiteiten).<br><br>**Ondersteunend (binnen een vakgebied)** | Functies die bijdragen tôt de realisatie van de objectieven binnen een specifiek procès. Grote vrijheid in de uitoefening van de functie en het nemen van beslissingen. Worden geraadpleegd voor hun expertise binnen hun specialisme.<br><br>**Deskundig (binnen een vakgebied)** | Functies die verantwoordelijk zijn voor de coôrdinatie en de realisatie van de doel-stellingen van een professioneel, gespe-cialiseerd procès. Ruime vrijheid; breed kennisdomein; grote actieradius. Hebben een roi in het voorzien van kaders.<br><br>**Beleidsuitvoerend/ adviserend (t.a.v. het werkproces)** | Functies verantwoordelijk voor het aansturen van een werkproces. Ze ondersteunen de realisatie van de stratégie van het eigen werkproces. Formuleren verbeteringsvoorstellen, ontwerpen en beslissen over innoverende oplossingen op maat van het eigen werkproces.<br><br>**Beleidsondersteunend/ optimaliseren (t.a.v. het werkproces)** |
| **Niveau-onderscheidende criteria** | | | | | | |
| Met welke problemen en uitdagingen wordt men tijdens de functie-uitoefening geconfronteerd en hoe worden ze aangepakt? | Concrète vragen en problemen;<br><br>Routinematig en repetitief oplossen;<br><br>Handelt binnen strikte instructies en werkprocedures. | Concrète en wisselende vragen en problemen;<br><br>Vergelijkende probleembehandeling: keuze uit gekende oplossingen;<br><br>Werkt volgens duidelijke voorschriften. | Minder concrète en regelmatig wisselende vragen en problemen.<br><br>Interpolerende probleemoplossing: past gekende oplossingen aan ifv situaties.<br><br>Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen duidelijke kaders. | Fréquent abstracte vragen/problemen in het kader van een operationele doelstelling.<br><br>Afwegende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen gestelde normen.<br><br>Operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en oriënteert deze van anderen. | Abstracte vragen/problemen in het kader van meerdere gelijkaardige doelstellingen.<br><br>Reflecterende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen een bepaald domein..<br><br>Meerdere operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en deze van anderen. | Abstracte vragen/uitdagingen in het kader van meerdere van aard verschillende doelstellingen.<br><br>Reflecterende probleembehandeling : ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen meerdere domeinen.<br><br>Meerdere operationele doelstellingen zijn mede gesteld. Stelt eigen prioriteitenen doelstellingen en deze van anderen. |

**Bijlage 2**

CAO van 15 mei 2009 m.b.t. de invoering en de toepassing van de functiedassificatie



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| In welke mate is er toezicht op de werkzaamheden? | Contrôle is mogelijk door een leidinggevende op basis van vooraf gedefinieerde taken. | Contrôle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van tussentijdse resultaten. | Contrôle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van het eindresultaat van de opdracht. | Wordt voornamelijk gecontroleerd en geëvalueerd op grond van de realisatie van vooraf gestelde resultaten of operationele doelstellingen. | Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele doelstellingen | Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele en strategische doelstellingen. Evalueert de voorgestelde concepten en de resultaten binnen het eigen werkproces |
| Wat is de impact van fouten? | Direct waarneembaar op het werk van anderen. | Niet onmiddellijk waarneembaar en kunnen leiden tôt tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies. | Duidelijke consequenties op vlak van tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies op korte termijn | Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op korte tôt middellange termijn. | Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op korte tôt middellange termijn. | Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op middellange termijn. |
| Waar situeert zich de toegevoegde waarde van de [illegible] | Assisteert andere functies. | Bereidt voor en handelt gedeeltelijk de werkzaamheden af van een bepaald vakgebied. | Handelt werkzaamheden af die leiden tôt interne of externe klanttevredenheid. | Realiseert objectieven en geeft interne of externe vakgerichte adviezen. | Coôrdineert en geeft interne of externe adviezen. Streeft een continue verbetering na. | Neemt beslissingen en streeft continue verbetering na. |
| Welke kennis, opleiding en/of ervaring is wenselijk? | Praktische algemene basiskennnis<br><br>Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie | Praktische kennnis van het eigen vakgebied.<br><br>Algemene schoolse vorming. Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie | Praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied. Inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere vakgebieden.<br><br>Specifieke vakopleiding, periodieke | Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden.<br><br>Gespecialiseerde hogere opleiding. | Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Grondige kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden.<br><br>Gespecialiseerde hogere opleiding. | Professionele praktische en theoretische kennis inzake meerdere vakgebieden (van het werkproces).<br><br>Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en |
| Met wie heeft men contact<br><br>en<br><br>waarover? | Voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Oppervlakkige externe contacten<br><br>Signaleert voornamelijk concrète situaties en problemen.<br><br>Standaardzinnen (mondeling) in een vreemde taal. | Mondelinge en (routinematige) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen<br><br>Informeert inzake de stand van zaken en eventuele problemen.<br><br>Standaardzinnen (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal. | Gevarieerde mondeling en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen<br><br>Informeert en overlegt inzake de stand van zaken en eventuele (concrète) problemen. Draagt bij tôt gezamenlijke standpunten.<br><br>Communiceert ook (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal | Diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen<br><br>Informeert, overlegt en onderhandelt met het oog op het veranderen van opinies. Moet (soms abstracte) materie verklaren.<br><br>Communiceert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen. | Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten.<br>Informeert en overlegt. Verklaart concepten. Coacht medewerkers. Leidt werkvergaderingen.<br><br>Communiceert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen. | Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten.<br>Informeert, overlegt en onderhandelt. Verklaart concepten. Superviseert en coacht de medewerkers. Leidt coôrdinatievergaderingen.<br><br>Communiceert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen. |

| | |
|---|---|
| Sector-specifieke functie-vereisten: | Referentiefuncties aangeduid met een "*" bevinden zich in een klasse hoger dan het resultaat bekomen door het beantwoorden van de niveauonderscheidende vragen. Dit is zo omwille van het effect van de sectorspecifieke vereisten die gesteld worden op vlak van "handvaardigheid", "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" voor deze functies. Reële bedrijfsfuncties waarvoor ook dergelijke bijzondere sectorspecifieke vereisten op vlak van "handvaardigheid[11], "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" vereist zijn, worden in regel dus ook één klasse hoger ingedeeld dan hun basisprofiel aangeeft. |



# CP 227 : MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS

| | Classe 1 | Classe 2 | Classe 3 | Classe 4 | Classe 5 | Classe 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fonctions de référence** | Assistant son/image<br>Collaborateur gestion matériel<br>Gestionnaire bandes images<br>Réceptionniste - téléphoniste | Aide-comptable<br>Assistant multimédia<br>Collaborateur administratif<br>Collaborateur commercial interne<br>Collaborateur Helpdesk<br>Correcteur d'écran*<br>Eclairagiste<br>Opérateur multicaméra (tape, slomo,...)*<br>Planificateur commercial<br>Styliste-Maquilleur*<br>Technicien Labo | Animateur Radio<br>Archiviste-Documentaliste<br>Assistant de Production<br>Cameraman multi-caméra*<br>Mixeur images - Truqueur*<br>Monteur*<br>Planificateur<br>Preneur de son (Postproduction)*<br>Technicien général (radio)<br>Traducteur<br>TV Planner | Analyste programmeur<br>Cameraman EFP*<br>Cameraman ENG *<br>Chargé d'étude<br>Chercheur<br>Comptable<br>Concepteur de décors*<br>Directeur photo*<br>Gestionnaire de réseau<br>Graphiste*<br>Opérateur multimédia<br>Product Manager (Radio)<br>Rédacteur en chef - Traducteur<br>Régisseur final<br>Scripte<br>Secrétaire de direction<br>Technicien SNG*<br>Technico-réalisateur* | Account Manager<br>Agent de promotion<br>Artiste*<br>Ingénieur Vidéo<br>Journaliste<br>Responsable des enregistrements<br>Responsable Production-Producteur | Réalisateur (TV)<br>Rédacteur en chef |
| **Description générale du niveau** | Fonction chargée d'un champ d'activités bien délimité selon des procédures bien définies.<br>Tâches répétitives et bien délimitées.<br><br>**Exécution (champ d'activités délimité)** | Fonction chargée d'un champ d'activités limité, au sein d'une discipline fonctionnelle.<br>Se conformer aux procédures et règles.<br><br>**Exécution (discipline fonctionnelle)** | Fonction chargée d'un large champ d'activités au sein d'une discipline fonctionnelle.<br>Fonction demandant des initiatives, de la créativité (dans les activités qui lui sont propres).<br><br>**Soutien (discipline fonctionnelle)** | Fonction contribuant à la réalisation d'objectifs dans un processus spécifique.<br>Grande autonomie dans l'exercice de la fonction, dans la prise de décisions.<br>Est consultée pour son expertise dans sa spécialité.<br><br>**Spécialistes (processus spécifique)** | Fonction chargée de coordonner la réalisation d'objectifs d'un processus professionnel spécialisé.<br>Grande autonomie.<br>Connaissances étendues.<br>Large champ d'action.<br>Rôle d'encadrement.<br><br>**Exécution / conseil stratégique (au sein du processus)** | Fonction chargée de diriger un processus professionnel.<br>Soutient la réalisation de la stratégie de son processus propre.<br>Emet des propositions d'améliorations, conçoit et décide des solutions innovantes à l'échelle de son propre processus.<br><br>**Soutien / optimisation stratégique (au sein du processus)** |

## Critères de différenciation - niveau

| | Classe 1 | Classe 2 | Classe 3 | Classe 4 | Classe 5 | Classe 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A quels problèmes et défis le titulaire de la fonction est-il confronté dans l'exercice de sa fonction et comment les aborde-t-il ? | Questions et problèmes concrets<br><br>Résolution routinière et répétitive<br><br>Suivre des instructions et procédures de travail strictes | Questions et problèmes concrets et variables<br><br>Traiter les problèmes par similitude : choix parmi un ensemble de solutions connues<br><br>Travailler en suivant des règles claires | Questions et problèmes moins concrets et variant régulièrement<br><br>Traiter les problèmes par interpolation : choisir une approche connue en fonction de la situation<br><br>Prendre des décisions créatives à l'intérieur d'un cadre défini | Questions et problèmes souvent abstraits dans le cadre d'un objectif opérationnel<br><br>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de normes déterminées<br><br>Les objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et orienter celles des autres. | Questions et problèmes abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs convergents donnés<br><br>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur d'un domaine déterminé<br><br>Plusieurs objectifs opérationnels sont prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres. | Questions et défis abstraits dans le cadre de plusieurs objectifs de nature différente<br><br>Traiter les problèmes par la réflexion : élaborer des solutions en analysant et en appréciant des situations à l'intérieur de plusieurs domaines<br><br>Les objectifs opérationnels sont en partie prédéfinis. Définir ses priorités et celles des autres. |
| Dans quelle mesure les activités sont-elles contrôlées ? | Un supérieur contrôle des tâches définies préalablement. | Le contrôle des prestations individuelles est prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base de l'obtention de résultats intermédiaires. | Le contrôle des prestations individuelles est prévu dans des procédures de travail. Est contrôlé et évalué sur la base du résultat final de la mission. | Est principalement contrôlé et évalué sur la base de l'atteinte de résultats ou d'objectifs opérationnels préalablement fixés. | Est jugé et évalué sur la base de l'atteinte d'objectifs opérationnels préalablement fixés. | Est jugé et évalué sur la base de l'atteinte d'objectifs opérationnels et stratégiques préalablement fixés. Evalue les concepts proposés et les résultats dans son processus de travail propre. |
| Quel est l'impact de l'erreur ? | Ont des conséquences immédiates sur le travail d'autrui. | Ne sont pas immédiatement remarquées et peuvent conduire à des pertes de temps, d'argent ou d'image de marque. | Conséquences claires et à court terme en matière de perte de temps, d'argent et d'image de marque. | Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme. | Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à court ou à moyen terme. | Pertes considérables en matière de temps, d'argent et/ou d'image de marque, à moyen terme. |
| Quelle est la valeur ajoutée de la fonction ? | Assiste d'autres fonctions. | Prépare et réalise partiellement des activités propres à une spécialité bien définie. | Réalise des activités qui permettent de satisfaire les clients internes ou externes. | Réalise des objectifs et émet des avis de spécialiste en interne ou en externe. | Coordonne et émet des avis internes ou externes. Vise l'amélioration continue. | Prend des décisions et vise l'amélioration continue. |



## CP 227 : MATRICE DES NIVEAUX DE FONCTIONS

| | Classe 1 | Classe 2 | Classe 3 | Classe 4 | Classe 5 | Classe 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Quelles connaissances, formation et/ou expérience sont souhaitables ? | Connaissance générale pratique de base | Connaissance pratique de sa propre disciple fonctionnelle | Connaissance pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des disciplines voisines de la sienne. | Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Notions des domaines apparentés. | Connaissance professionnelle pratique et théorique de sa propre discipline fonctionnelle. Connaissance approfondie des domaines apparentés. | Connaissance professionnelle pratique et théorique de plusieurs domaines (du processus de travail). |
| | Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise) | Formation scolaire générale. Expérience pratique acquise en situation réelle (en entreprise) | Formation spécialisée spécifique, formation continuée périodique | Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation. | Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les domaines apparentés. | Formation supérieure spécialisée. Formation constante et continue et autoformation, y compris dans les domaines apparentés. |
| Avec qui le titulaire de la fonction a-t-il des contacts et à quel propos 7 | Principalement des contacts verbaux avec des collaborateurs internes. Contacts superficiels avec l'extérieur. | Contacts verbaux et écrits (routiniers) avec des personnes internes et externes | Contacts verbaux et écrits variés avec des personnes internes et externes | Contacts verbaux et écrits approfondis, avec des personnes internes et externes | Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels | Contacts approfondis avec des personnes internes et externes, en mettant l'accent sur les aspects techniques et interpersonnels |
| | Signale principalement des situations et problèmes concrets. | Informe sur l'état des affaires et les éventuels problèmes. | Informe et se concerte sur l'état des affaires et les éventuels problèmes (concrets). Contribue à l'adoption d'une position commune. | Informe, se concerte et négocie en vue de modifier les opinions d'autrui. Explique des matières parfois abstraites. | Informe se concerte. Explique des concepts. Coache des collaborateurs. Conduit des réunions de travail. | Informe, se concerte et négocie. Explique des concepts. Supervise et coache ses collaborateurs. Conduit des réunions de coordination. |
| | Utilisation (orale) de phrases standard dans une langue étrangère. | Utilisation (orale et écrite) de phrases standard dans une langue étrangère. | Communique également (oralement et par écrit) dans une langue étrangère. | Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues | Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues | Communique également (oralement et par écrit) dans une ou plusieurs langues |

| | |
|---|---|
| Exigences spécifiques au secteur | Les fonctions de référence marquées d'une * appartiennent à une classe supérieure au résultat obtenu en répondant à toutes les questions ci-dessus. C'est dû au fait que ces fonctions répondent à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d[1] "aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique". En conséquence, les fonctions réelles d'une entreprise qui répondent également à des exigences spécifiques au secteur audiovisuel en termes d' "aptitudes manuelles", d'"attention" ou de "sens esthétique ou artistique" appartiennent généralement aussi à une classe supérieure à celle indiquée par le profil de base. |

**Annexe 4 - CCT du 2009.05.15 relative à l'instauration et l'application de la classification de fonctions**

## Procédures d'introduction de la classification de fonctions

La Commission Paritaire assure la gestion et la mise à jour de la classification de fonctions et des procédures de classification de fonctions.
Lorsque la classification de fonctions est à l'ordre du jour, la Commission Paritaire peut être complétée au maximum par six experts : 3 désignés par les employeurs et 3 désignés par les travailleurs.

# I. LES COMMISSIONS

Deux groupes de travail sont installés au sein de la Commission Paritaire pour le secteur audiovisuel: une commission sectorielle d'experts et une commission sectorielle d'appel.
Un règlement d'ordre intérieur règle les travaux de la commission sectorielle d'experts et de la commission sectorielle d'appel. Ce règlement est soumis pour approbation à la Commission Paritaire.

Le règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel est joint à la présente (annexe a).

### 1. La commission sectorielle d'experts

La commission sectorielle d'experts agit sur ordre de la Commission Paritaire et assure le suivi technique du projet de classification de fonctions.

La commission sectorielle d'experts est composée d'experts en classification de fonction
- 3 experts maximum désignés par les organisations d'employeurs siégeant à la Commission Paritaire
- 3 experts maximum désignés par les organisations des travailleurs siégeant à la Commission Paritaire
- un délégué du système Orba peut être consulté comme expert.

Le Président de la Commission Paritaire assure la présidence de ce groupe de travail.

Les dossiers qui doivent être soumis aux experts sectoriels sont centralisés auprès du Président de la Commission Paritaire.

Les missions techniques sont confiées à la commission sectorielle d'experts. La commission sectorielle d'experts renvoie le dossier traité à la Commission Paritaire qui prend la décision.

Au sein de la Commission Paritaire, il peut être décidé que les missions suivantes seront confiées à la commission sectorielle d'experts :
- la rédaction de nouvelles fonctions de référence;
- le contrôle de la pondération effectuée par le gestionnaire du système Orba;
- la répartition de nouvelles fonctions de référence dans les classes;
- l'adaptation ou la suppression de fonctions de référence existantes.

La commission sectorielle d'experts est convoquée par le Président de la Commission Paritaire lorsqu'un dossier est introduit auprès de ce dernier par les représentants des employeurs ou des travailleurs des organisations siégeant à la Commission Paritaire.
La commission sectorielle d'experts examine les dossiers et rend un avis à l'unanimité.

## 2. La commission sectorielle d'appel

La commission sectorielle d'appel est composée d'experts en classification de fonction

- 3 experts maximum désignés par les organisations d'employeurs siégeant à la Commission Paritaire;
- 3 experts maximum désignés par les organisations des travailleurs siégeant à la Commission Paritaire.

Le Président de la Commission Paritaire assure la présidence de la commission sectorielle d'appel.

Les dossiers d'appel sont centralisés auprès du président de la Commission Paritaire.

La commission d'appel est convoquée par le Président de la Commission Paritaire lorsqu'un dossier est introduit auprès de ce dernier par les représentants des employeurs ou des travailleurs des organisations siégeant à la Commission Paritaire.

La commission d'appel examine le dossier et décide à l'unanimité de l'insertion définitive de la fonction dans une classe sectorielle spécifique.
À défaut d'avis unanime, le dossier, accompagné des avis respectifs des différents experts est transmis à la Commission Paritaire.

# II LES PROCEDURES

## A. Application de la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises

En vue de l'application de la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises, la Commission Paritaire tient à disposition un mode d'emploi contenant tous les renseignements utiles. En outre, ce mode d'emploi est publié sur www.mediarte.be, le site web du Fonds Social du Secteur Audiovisuel.

### 1. Transmission de l'information par les employeurs aux employés

L'employeur est tenu d'informer, de manière appropriée, les travailleurs concernés du contenu de la classification sectorielle de fonctions.

L'employeur est tenu d'organiser au préalable la concertation sociale sur la classification sectorielle de fonctions:

- en conseil d'entreprise;
- à défaut, en Comité pour la prévention et la protection au travail;
- à défaut, avec la délégation syndicale;
- à défaut, par voie d'affichage dans tous les sièges d'exploitation de l'entreprise d'un avis indiquant le lieu où le mode d'emploi et les fonctions de référence peuvent être consultées et/ou si l'information concernant la classification de fonctions est disponible sur l'intranet de l'entreprise.

L'employeur est responsable de l'application de la procédure d'information et de l'introduction de la nouvelle classification de fonctions dans l'entreprise.

Si un litige surgit dans une entreprise sans organes structurés de concertation, une plainte individuelle ou collective peut être adressée au président de la Commission Paritaire. Le président a le droit d'exiger tous les renseignements nécessaires auprès de l'employeur.



## 2. Inventaire et classification des fonctions dans l'entreprise

La classification sectorielle de fonctions se base sur des fonctions de référence, dont le titre de la fonction n'est qu'indicatif.

Chaque fonction doit être insérée sur base du contenu concret de la fonction dans l'entreprise, en le comparant avec le contenu de la fonction référence. Il faut comparer les contenus de fonctions et NON les titres de fonctions.

Il est recommandé de rédiger des descriptions de fonctions au niveau de l'entreprise si celles-ci n'ont pas été établies . La fonction dans l'entreprise peut être décrite de la même manière que les fonctions de référence de la classification sectorielle.

Les descriptions de fonctions forment la base de l'évaluation des fonctions et de la classification correspondante pour le secteur audiovisuel.
Ces descriptions de fonctions n'ont pas l'ambition de donner une image complète du secteur. Elles sont faites pour servir de cadre de référence pour le plus de fonctions possible du secteur.
Les fonctions de référence décrites ont été pesées par le titulaire du système ORBA, la société Optimor.
Le contenu de ces fonctions de référence a été évalué sur base des responsabilités spécifiques (ni plus, ni moins) et dans ce contexte spécifique (ni plus, ni moins).

Les pondérations de fonctions ont été contrôlées paritairement par les experts de la commission sectorielle d'experts.

## 3. Choix de la fonction sectorielle de référence la mieux adaptée à la fonction dans l'entreprise

Choisissez la/les fonction(s) de référence qui est/ sont le mieux adaptée(s) à la fonction de l'entreprise par rapport aux tâches et aux responsabilités principales.

## 4. Comparaison du contenu de la fonction dans l'entreprise avec le contenu de la ou des fonction(s) sectorielle(s) de référence

Lors de la comparaison du contenu de la fonction, plusieurs hypothèses peuvent se présenter:

a) *La fonction dans l'entreprise correspond entièrement avec la fonction de référence:*
-> insertion dans la même classe que la fonction de référence.

b) *La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale de la fonction de référence:*
-> insertion dans la même classe que la fonction de référence.
Il s'agit des cas suivants:
- l'exercice de la fonction dans l'entreprise comporte moins ou plus d'activités, sans porter atteinte à l'objectif général de la fonction tel que décrit dans la fonction de référence,
- les différences sont minimes dans un ou plusieurs des critères d'appréciation (connaissances, responsabilité, direction etc.) et ne sont pas en elles-mêmes déterminantes pour le niveau de la fonction.

c) *La fonction dans l'entreprise diverge dans une large mesure de la fonction de référence : l'essence de la fonction en est affectée :*
-> Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise tour à tour avec une fonction de référence de la même classe, d'une classe inférieure et d'une classe supérieure.
Le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction divergente.

f-

d) *La fonction dans l'entreprise n 'a pas été reprise dans la classification sectorielle de fonctions*
Dans ce cas, l'employeur doit chercher une fonction parmi les descriptions de fonctions existantes dont la valeur intrinsèque correspond avec la fonction non reprise. Si une telle fonction existe, la nouvelle fonction est insérée dans la même classe.
Si une telle fonction n'existe pas, cette nouvelle fonction sera transmise au Président de la Commission Paritaire .

Lorsqu'il n'y a pas de fonction de référence correspondante, l'utilisation de la matrice de niveau des fonctions peut être un instrument utile pour faciliter l'insertion d'une fonction de l'entreprise dans la classification sectorielle de fonctions, (cf. c) et d)).

Les fonctions concrètes de l'entreprise peuvent être objectivement et correctement insérées dans une classe déterminée en se basant sur les exigences fonctionnelles dont se compose la matrice de niveau de fonctions.

La matrice de niveau de fonction permet de décrire de manière générale les caractéristiques de chaque classe en se basant sur les différents critères du système.

**5. L'employeur informe le travailleur de sa classification**

L'employeur communique individuellement et par écrit (par lettre ou e-mail) à chaque travailleur la classe dans laquelle sa fonction a été insérée , et avec quelle fonction de référence sa fonction a été comparée.

La fonction du travailleur et la classe de sa fonction sont mentionnées sur son compte individuel et, éventuellement, sur sa fiche de paie.

Chaque travailleur doit pouvoir consulter la procédure d'insertion suivie et doit être informé de la possibilité de recours contre la classification.

**B. La procédure d'appel**

Le travailleur qui estime que l'employeur a erronément classé sa fonction peut introduire un recours.
Si c'est le cas, le modèle de formulaire à utiliser par le travailleur tant pour la procédure de réclamation interne que pour la procédure d'appel externe est joint à la présente (annexe b).

La procédure d'appel se déroule comme suit:

**Phase A: procédure de réclamation interne**

Le travailleur communique sa réclamation par écrit dans les 30 jours de la notification écrite faite par l'employeur de la classe attribuée à sa fonction. Le travailleur adresse sa réclamation à sa direction hiérarchique, au responsable du personnel ou à la direction, selon les usages dans l'entreprise.

La réclamation n'est recevable que si elle est dûment motivée.

L'employeur est tenu de discuter de la réclamation valablement communiquée avec le travailleur concerné et ce, dans un délai de 30 jours, à compter de la date d'envoi de la communication écrite de sa réclamation.
Au besoin, l'employeur et le travailleur peuvent avoir une réunion complémentaire au cours de laquelle tant le travailleur que l'employeur peuvent se faire assister par un délégué syndical et/ou par un représentant de leur organisation respective.
En cas d'accord entre l'employeur et le travailleur, le dossier est résolu.
Si aucun accord n'est conclu entre les parties, une procédure d'appel externe peut être introduite.



**Phase B: procédure d'appel externe**

A défaut d'accord à l'issue de la procédure de réclamation interne (phase A), le travailleur a la faculté d'introduire un appel auprès de la commission sectorielle d'appel par l'intermédiaire de son employeur. Ce recours doit être motivé et introduit par écrit auprès de son employeur dans les 30 jours qui suivent la fin de la phase A (procédure d'appel interne). Dans les 30 jours qui suivent la communication écrite du recours, l'employeur doit transmettre le dossier au Président de la Commission Paritaire par l'intermédiaire d'une des organisations d'employeurs siégeant à la Commission Paritaire, à savoir (adresses à consulter sur www.mediarte.be):

- VOTP (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISE PRODUCENTEN)
- VOTF (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISIE-FACILITAIRE BEDRIJVEN)
- FEBELAV (FEDERATION BELGE DES ENTREPRISES AUDIOVISUELLES)

Le dossier se compose d'une description de fonction approuvée (avec mention des remarques de la ou des parties concernée(s) en cas d'absence de consensus sur le contenu de la description de fonction) et du recours dûment motivé et écrit du travailleur.

Si l'employeur est en défaut d'informer le Président de la Commission Paritaire dans le délai imparti, le travailleur peut lui-même introduire son dossier auprès du Président de la Commission Paritaire par l'intermédiaire d'un représentant de son organisation syndicale.

Le Président transmet le dossier à la commission sectorielle d'appel.

Dans les 6 mois à dater du moment où le Président de la Commission Paritaire a été saisi du dossier, la commission sectorielle d'appel prend une décision liant toutes les parties.
L'employeur et le travailleur concernés sont informés de la décision par écrit par le Président de la Commission Paritaire.

Si la fonction est insérée dans une autre classe, l'insertion dans la nouvelle classe prend effet à partir du premier du mois suivant la notification écrite de la réclamation du travailleur, tel que prévu dans la procédure de réclamation interne (la phase A).



Annexe a: le règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel

**COMMISSION SECTORIELLE D'APPEL**
Classification des fonctions sectorielle
Commission paritaire 227

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Conformément à la **Convention Collective de Travail du 20 décembre 2007,** une **commission d'appel sectorielle** a été constituée.
La Commission paritaire pour le secteur audiovisuel a adopté le règlement d'ordre intérieur suivant:

### 1, SIEGE

Le secrétariat de la commission sectorielle d'appel est situé dans le bâtiment du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (adresse : www.mediarte.be ).

### 2. BUT

La commission d'appel a pour but exclusif de statuer, uniquement en dernier recours en phase B de la procédure d'appel, sur tout litige se rapportant à la classification des fonctions (classe attribuée et fonction de référence s'y rapportant). En cas de décision prise à l'unanimité, cette décision devient contraignante pour toutes les parties concernées. A défaut d'avis unanime, le dossier est transmis à la Commission paritaire avec les recommandations respectives des différents experts de la classification siégeant dans la commission sectorielle d'appel.

### 3. COMPOSITION

La commission d'appel est constituée paritairement et se compose de 3 experts du côté patronal et de 3 experts du côté syndical, représentant les organisations siégeant à la Commission paritaire. Ils sont tous membres de la commission sectorielle d'experts.

La présidence est assurée par le président de la commission paritaire.

### 4. SUIVI ET CONVOCATION

a) En cas d'absence du président, la réunion sera présidée par l'expert présent le plus âgé.

Cette assemblée ne pourra délibérer valablement que si au moins les deux-tiers des experts patronaux et les deux-tiers des experts syndicaux sont présents.

En cas de vacance d'un mandat, la commission sectorielle de classification des fonctions pourvoira sans tarder à la nomination d'un remplaçant.

b) La commission d'appel se réunit sur invitation du président qui est également tenu de réunir la commission à la requête d'un des membres de la commission d'appel. La convocation écrite avec l'ordre du jour et les pièces éventuelles du dossier précèdent d'au moins 14 jours calendrier la date de la réunion.



**5- PROCES-VERBAUX ET RAPPORTS DE REUNION**

Les procès-verbaux des réunions de la commission sont signés par le président ou, en son absence, par son remplaçant. Le secrétaire de la commission paritaire rédige les procès-verbaux et s'occupe du secrétariat.

Les procès-verbaux qui contiennent une décision d'appel, sont signés par le président ainsi que par tous les membres de la commission d'appel et ce, à la fin de la réunion.

Une fois l'an, le Président de la commission d'appel est tenu de faire rapport à la commission paritaire sur les activités de l'année écoulée.

**6. VOTE**

Les décisions en matière de litiges d'appel sont prises à l'unanimité.

**7. INCOMPATIBILITE**

Les membres-experts de la commission ne peuvent pas prendre part aux délibérations de dossiers qui les concernent directement.

**8. PROCEDURE DE TRAITEMENT DE L'APPEL**

§1. La commission d'appel examine les plaintes qui ont été introduites par écrit auprès du Président de la commission paritaire par le biais des organisations d'employeurs ou des travailleurs siégeant à la Commission paritaire .

§2. L'examen s'effectue sur base de l'introduction d'un dossier motivé. Ce dossier doit au moins comprendre :

- les coordonnées de base des parties concernées :

    entreprise(s) : nom, adresse, personne à contacter, téléphone, e-mail et fax ;
    travailleur(s) : nom, prénom, adresse, téléphone, e-mail et fax éventuel ;
    département ou service de l'entreprise ;
    la fonction dans l'entreprise (titre) ;

- de préférence la description de la fonction dans l'entreprise ;
- la classe attribuée et la fonction de référence ;
- la lettre de réclamation du ou des travailleur(s) ou de(s) (l')employeur(s) ;
- toutes les pièces ou documents rédigés ou reçus au cours de la phase A par le ou les travailleurs(s) ou par le ou les employeur(s) et qui concernent la classification de la fonction y compris les avis / conseils reçus à ce sujet.

§3. L'appel n'est recevable que s'il répond aux conditions décrites dans l'article 9 § 2.
Au cas où le dossier motivé introduit ne répondrait pas aux conditions minimales, la commission d'appel peut inviter les parties à remettre les pièces requises auprès du président de la commission paritaire dans les 30 jours calendrier qui suivent le constat de carence.

§4. A la demande d'un membre-expert, la commission d'appel peut décider d'entendre séparément les parties concernées et fixe à cet effet une date pour l'audition .
Tant le travailleur concerné que son chef direct doivent être auditionnés en premier lieu. Au cas où cela ne suffit pas pour donner une image objective de la fonction, le(s) collègue(s) direct(s) ou le supérieur hiérarchique du chef direct peuvent être entendus.

A cet effet, le président invitera par écrit les parties concernées et les membres-experts de la commission d'appel.

§5. Les délibérations sont secrètes et les membres-experts sont tenus de respecter le principe de confidentialité à l'égard de tout tiers.

§6. Afin de permettre à la commission d'appel de statuer à l'unanimité, un nombre illimité de réunions peut se tenir.

§7. La commission d'appel prend une décision contraignante pour toutes les parties concernées dans les 6 mois qui suivent l'introduction écrite de l'appel auprès du Président de la Commission paritaire ;
Si la fonction est insérée dans une autre classe, cette nouvelle classification prend effet, à dater du premier jour du mois qui suit l'introduction écrite de la plainte comme prévu dans la phase A des procédures d'appel.

§8. La décision contraignante est communiquée par écrit à toutes les parties concernées.
La décision sera transmise aux membres de la Commission paritaire lors de la première réunion qui suit cette décision.

## 9- MODIFICATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Le présent règlement d'ordre intérieur peut être modifié à tout moment par une décision prise à l'unanimité des membres de la Commission paritaire.

* * *

Annexe b: modèle de formulaire réclamation interne/appel externe

**RECLAMATION INTERNE/APPEL EXTERNE***

La CCT du 20/12/2007, modifiée par la CCT du 15/05/2009, relative à la classification des fonctions prévoit le droit pour chaque travailleur d'introduire un recours contre la classification de sa fonction.

Le travailleur qui désire faire usage de ce droit, est prié(e) de remplir le présent formulaire et de le transmettre au responsable du personnel au sein de son entreprise.

Je,soussigné(e),..............................................................................................(nom prénom)
Entreprise :.......................................................................................................................
Département/service :.......................................................................................................
Titre de la fonction:............................................................................................................
Adresse privée :.................................................................................................................
Téléphone :........................................................................................................................
Adresse courrier électronique :..........................................................................................
Fax :....................................................................................................................................

introduis une réclamation/un appel* contre le résultat de ma classification de fonction pour le motif suivant (cochez le motif choisi):

- 0 J'estime que les procédures prévues n'ont pas été respectées (p.e. la (les) fonction(s) de référence et/ou la classification n'ont pas été communiquées)
- 0 Je conteste le classement (c.à.d. le positionnement) de ma fonction par rapport à d'autres fonctions équivalentes.

Veuillez consulter les descriptions des fonctions suivantes: la fonction de référence attribuée et votre fonction dans l'entreprise. Motivez ci-dessous votre réclamation/appel*.

Exposé des motifs (soyez clair et complet - ci nécessaire ajoutez une page).

| |
|---|
| |

Pour confirmation de réception

| | |
|---|---|
| L'employeur | Le demandeur |
| Date+signature | Date+signature |

* biffer la mention inutile

**Bijlage 4 - CAO van 15.05.2009 m.b.t. de invoering en de toepassing van de functieclassificatie**

## Invoeringsprocedures van de functieclassificatie

Het Paritair Comité is verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van de functieclassificatie en de functieclassificatieprocedures.
Het Paritair Comité kan bij agendering van de functieclassificatie aangevuld worden door (maximum) zes experten: 3 van werkgevers- en 3 van werknemerszijde.

## I COMMISSIES

Er worden in het Paritair Comité voor de Audiovisuele sector 2 werkgroepen opgericht: een sectorale expertencommissie en een sectorale beroepscommissie.
Een règlement van interne orde regelt de werkzaamheden van de sectorale experten- en beroepscommissie. Dit règlement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Paritair Comité.

Het règlement van interne orde van de sectorale beroepscommissie wordt hierbij toegevoegd (bijlage a).

### 1. De sectorale expertencommissie

De sectorale expertencommissie werkt in opdracht van het Paritair Comité en volgt het classificatieproject technisch op.

De sectorale expertencommissie bestaat uit classificatiedeskundigen:
- maximaal 3 classificatiedeskundigen benoemd door de werkgeversorganisaties die zetelen in het Paritair Comité
- maximaal 3 classificatiedeskundigen- genoemd door de werknemersorganisaties die zetelen in het Paritair Comité
- een afgevaardigde van het Orba-systeem kan als deskundige worden geraadpleegd.

De Voorzitter van het Paritair Comité neemt het voorzitterschap waar van deze werkgroep.

De dossiers die dienen te worden voorgelegd aan de sectorale experten worden gecentraliseerd bij de Voorzitter van het Paritair Comité

Technische opdrachten worden overgemaakt aan de sectorale expertencommissie. De sectorale expertencommissie bezorgt het uitgewerkt dossier terug aan het Paritair Comité, dat de beslissing neemt.

In het Paritair Comité kan besloten worden dat volgende opdrachten overgemaakt worden aan de sectorale expertencommissie:
- het uitschrijven van nieuwe referentiefuncties;
- het nazicht van de weging, uitgevoerd door Orba-systeemhouder;
- het indelen van de nieuwe referentiefuncties in de klassen;
- het aanpassen of schrappen van bestaande referentiefuncties.

De sectorale expertencommissie wordt samengeroepen op uitnodiging van de Voorzitter van het Paritair Comité, wanneer dossiers ingediend worden door werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers van organisâmes die zetelen in het Paritair Comité.
De sectorale expertencommissie onderzoekt de dossiers en beslist unaniem over een advies met betrekking tôt de voorgelegde dossiers.

## 2. De sectorale beroepscommissie

De sectorale beroepscommissie bestaat uit classificatiedeskundigen:

- maximaal 3 classificatiedeskundigen benoemd door de werkgeversorganisaties die zetelen in het Paritair Comité;
- maximaal 3 classificatiedeskundigen- benoemd door de werknemersorganisaties die zetelen in het Paritair Comité.

Het voorzitterschap wordt waargenomen door de Voorzitter van het Paritair Comité.

De beroepsdossiers worden gecentraliseerd bij de voorzitter van het Paritair Comité.

De beroepscommissie wordt samengeroepen op uitnodiging van de Voorzitter van het Paritaire Comité wanneer er dossiers ingediend worden door werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers van organisaties zetelen in het Paritair Comité.

Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over het definitieve advies van indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.
Bij ontstentenis van een unaniem advies wordt het dossier met de respectievelijke adviezen van de verschillende deskundigen overgemaakt aan het Paritair Comité.

# II PROCEDURES

## A Toepassing van de sectorale functieclassificatie in de bedrijven

Met het oog op de toepassing van de sectorale functieclassificatie in de ondernemingen stelt het Paritair Comité een handleiding ter beschikking met aile nuttige informatie. De handleiding wordt eveneens gepubliceerd op www.mediarte.be, de website van het Sociaal Fonds voor de Audiovisuele Sector.

### 1 Informatiedoorstroming via de werkgevers naar de werknemers

De werkgever is ertoe gehouden op gepaste wijze de betrokken werknemers van de inhoud van de sectorale classificatie op de hoogte te brengen.

De werkgever moet hierover voorafgaandelijk overleg plegen met de werknemersvertegenwoordiging:

- via de Ondernemingsraad;
- bij ontstentenis via het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk;
- bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging;
- bij ontstentenis via aanplakking in aile bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de handleiding en de referentiefuncties kunnen geraadpleegd worden en/of de melding bevat dat de informatie omtrent de classificatie beschikbaar is op het intranet van de onderneming.

De werkgever is verantwoordelijk voor de toepassing van de informatieprocedure en de invoering van de nieuwe functieclassificatie in de onderneming.

Indien er een geschil ontstaat in een onderneming zonder gestructureerde overlegorganen kan er een individuele of collectieve klacht gericht worden tôt de Voorzitter van het Paritair Comité. De Voorzitter heeft het recht om aile nodige informatie i.v.m. de functieclassificatie op te vragen bij de werkgever.



## 2. Inventarisatie en inschaling van de bedrijfsfuncties

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op referentiefuncties waarbij de functietitel slechts geldt als leidraad.

Elke functie dient ingeschaald te worden op basis van de concrète functie-inhoud in de onderneming door deze te vergelijken met de functie-inhoud van de referentiefunctie. Functie-inhouden moeten vergeleken worden en NIET enkel de functietitels.

Het is aan te bevelen dat er functiebeschrijvingen op bedrijfsvlak worden opgemaakt mochten deze niet voorhanden zijn. De bedrijfsfunctie kan op dezelfde wijze beschreven worden als de referentiefuncties van de sectorale classificatie.

De functiebeschrijvingen vormden de basis van de functiewaarderingen en bijhorende functieclassificatie voor de audiovisuele sector.
Deze functiebeschrijvingen hebben niet de ambitie om een totaalbeeld te geven van de sector. Ze zijn wel bedoeld als referentiekader voor zoveel mogelijk functies in de sector.
De beschreven referentiefuncties werden gewogen door de systeemhouder ORBA, adviesbureau Optimor.
De functie-inhoud van deze referentiefuncties werd geëvalueerd op basis van de specifieke verantwoordelijkheden (niet meer, niet minder) en in die specifieke context (niet breder, niet smaller).

De functiewegingen werden paritair bewaakt door de classificatiedeskundigen van de sectorale expertencommissie.

## 3. Keuze van de best passende sectorale referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie

Kies de referentiefunctie(s) die wat de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden betreft het best past(sen) voor de vergelijking met de bedrijfsfunctie.

## 4. Vergelijking van de inhoud van de bedrijfsfunctie met de inhoud van de sectorale referentiefunctie(s)

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk:

a) *De bedrijfsfunctie stemt volledig overeen met de referentiefunctie:*
-> indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.

b) *De bedrijfsfunctie wijkt minimaal af van de referentiefunctie:*
-> indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.
Het gaat hier om volgende gevallen:
- de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast;
- de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (kennis, verantwoordelijkheid, leidinggeven enz.) zijn minimaal, zodat deze op zichzelf niet niveaubepalend zijn voor de functie.

c) *De bedrijfsfunctie wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie: de essentie ervan wordt aangetast:*
-> In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming achtereenvolgens vergelijken met een referentiefunctie van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse.
Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.

r

d) *De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie:*
-> In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Indien een dergelijke functie bestaat, dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht. Bestaat een dergelijke functie niet, dan wordt deze nieuwe functie overgemaakt aan de Voorzitter van het Paritair Comité.

Een hulpinstrument bij de indeling van de bedrijfsfunctie (cf c) en d)) in de sectorale functieclassificatie kan de functieniveaumatrix zijn, met name wanneer er geen passende referentiefunctie is.

Op basis van de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix is opgebouwd, kunnen op een objectieve en correcte wijze op ondernemingsvlak de concrète functies worden toegewezen aan een bepaalde klasse.

Doelstelling van de functieniveaumatrix is aan de hand van de systeemcriteria de kenmerken per klasse algemeen (generiek) te beschrijven.

**5. De werkgever informeert de werknemer over zîjn indeling**

De werkgever deelt aan elke werknemers individueel schriftelijk (per brief of email) mee in welke klasse zijn/haar bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) deze bedrijfsfunctie is vergeleken.

De functie van de werknemer en de klasse van zijn functie wordt vermeld op zijn individuele rekening en eventueel op zijn maandelijkse loonbrief.

Elke werknemer moet inzage hebben in de gevolgde indelingsprocedure en moet ingelicht worden over de mogelijkheid tôt beroep tegen de indeling.

**B Beroepsprocedure**

De werknemer die van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald kan tegen de inschaling beroep aantekenen.
In voorkomend geval gebruikt de werknemer het beroepsformulier, zowel voor het interne als voor het externe beroep, waarvan hier een model wordt bijgevoegd.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

**Fase A: procédure van intern beroep**

De werknemer maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf de datum van de schriftelijke kennisgeving door de werkgever van de aan zijn/haar functie toegekende klasse. De werknemer stuur zijn brief naar zijn/haar hiërarchische leidinggevende, de personeelverantwoordelijke of de directie, al naargelang de geplogenheden in het bedrijf.

Het beroep is slechts ontvankelijk indien het voldoende toegelicht is.

De werkgever is ertoe gehouden het bezwaar dat geldig kenbaar werd gemaakt te bespreken met de desbetreffende werknemer binnen een termijn van 30 dagen, te rekenen vanaf de verzendingsdatum van de klacht.



Indien nodig kan daarna een bijkomend gesprek plaatsvinden waarbij zowel de werknemer als de werkgever zich bij de bespreking desgewenst laten bijstaan door één syndicaal afgevaardigde en/of één vertegenwoordiger van de representatieve werkgevers- of werknemersorganisatie.
Ingeval er bij dit overleg een akkoord tôt stand komt tussen de werkgever en de werknemer, is het dossier opgelost.
Indien partijen niet tôt een akkoord komen, kan een extern beroep ingediend worden.

**Fase B: extern beroep**

Indien er geen akkoord tôt stand kwam op het einde van de interne beroepsprocedure (fase A), heeft de werknemer de mogelijkheid om via zijn werkgever in hoger beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.
In dat geval moet de werknemer zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan zijn werkgever binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf het einde van fase A (interne beroepsprocedure).

De werkgever beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke mededeling om het hoger beroep kenbaar te maken bij de Voorzitter van het Paritair Comité via één van de werkgeversorganisaties die zetelen in het Paritair Comité, met name (adressen te consulteren op www.mediarte.be):

- VOTP (VLAAMSE ONAFHANKELDKE TELEVISE PRODUCENTEN)
- VOTF (VLAAMSE ONAFHANKELIJKE TELEVISIE-FACILITAIRE BEDRIJVEN)
- FEBELAV (FEDERATION BELGE DES ENTREPRISES AUDIOVISUELLES)

Het dossier bestaat uit een goedgekeurde functiebeschrijving (met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een schriftelijke gemotiveerde beroepsaanvraag.

Indien de werkgever nalaat de voorzitter van het Paritair Comité te informeren binnen de gestelde termijn, kan de bediende via een vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie die zetelt in het Paritair Comité het beroep indienen bij de voorzitter van het Paritair Comité.

De voorzitter maakt het dossier over aan de sectorale beroepscommissie.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de voorzitter van het Paritair Comité doet de sectorale beroepscommissie een voor aile partijen bindende uitspraak.
De betrokken werkgever en werknemer worden via de Voorzitter van het Paritair Comité schriftelijk ingelicht over de uitspraak.

Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die voigt op de datum waarop de werknemer zijn klacht schriftelijk indiende, zoals voorzien in de interne beroepsprocedure (fase A).

Bijlage a : règlement van interne orde van sectorale beroepscommissie

**SECTORALE BEROEPSCOMMISSIE**
Sectorale functieclassificatie
Paritair Comité 227

**REGLEMENT VAN INTERNE ORDE**

Overeenkomstig **de CAO van 20 december 2007** werd een **sectorale beroepscommissie** opgericht.
Het Paritair Comité voor de Audiovisuele sector heeft het volgende règlement van interne orde goedgekeurd :

**1. ZETEL**

Het secretariaat van de sectorale beroepscommissie is gevestigd in de gebouwen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (adres: www.mediarte.be )

**2, DOEL**

De beroepscommissie heeft exclusief tôt doel enkel en alleen in fase B van de beroepsprocedure een geschil betreffende de functieclassificatie (toegekende klasse en daaraan gekoppelde referentiefunctie) als laatste instantie definitief en voor aile betrokken partijen bindend te beslechten in geval van unaniem advies. Bij ontstentenis van een unaniem advies wordt het dossier met de respectievelijke adviezen van de verschillende classificatiedeskundigen die zetelen in de sectorale beroepscommissie overgemaakt aan het Paritair Comité.

**3- SAMENSTELLING**

De beroepscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit 3 deskundigen van werkgeverszijde en 3 deskundigen van werknemerszijde die de organisâmes vertegenwoordigen en zetelen in het Paritaire Comité. Allen zijn lid van de **sectorale expertencommissie.**

Het Voorzitterschap wordt waargenomen door de Voorzitter van het Paritair Comité.

**4. OPVOLGING EN BIJEENROEPING**

a) Ingeval van afwezigheid van de Voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door het oudste aanwezige lid.

   Deze vergadering zal slechts geldig kunnen beraadslagen indien tenminste tweederde van de deskundigen van werkgeverszijde en tweederde van de deskundigen van werknemerszijde aanwezig zijn.

   Indien een mandaat open valt, zal de sectorale commissie voor de functieclassificatie onverwijld een plaatsvervanger benoemen.

b) De beroepscommissie vergadert op uitnodiging van de Voorzitter die er eveneens toe gehouden is de commissie samen te roepen op verzoek van één van de leden van de beroepscommissie. De

schriftelijke uitnodiging, met de agenda en de eventuele dossierstukken gebeurt ten minste 14 kalenderdagen voor de datum van de vergadering.

## 5. NOTULEN EN VERSLAGGEVING

De notulen van de vergaderingen van de commissie worden ondertekend door de Voorzitter of bij diens afwezigheid door zijn plaatsvervanger. De secretaris van het Paritair Comité stelt de notulen op en verzorgt het secretariaat.

Notulen die een beslissing van beroep tôt inhoud hebben, worden eigenhandig ondertekend door de Voorzitter en door aile leden die deel uitmaken van de beroepscommissie en dit op het einde van de vergadering.

De Voorzitter van de beroepscommissie is ertoe gehouden jaarlijks 1 maal verslag uit te brengen aan het Paritair Comité over de werkzaamheden van het afgelopen jaar.

## 6- STEMMING

De beslissingen betreffende beroepsgeschillen worden bij consensus genomen.

## 7. ONVERENIGBAARHEID

Commissieleden-deskundigen mogen niet deelnemen aan beraadsiagingen waarbij zij zelf rechtstreeks betrokken partij zijn.

## 8. PROCEDURE BEHANPELING VAN HET BEROEP

§1. De beroepscommissie onderzoekt de klachten die via de werkgevers- of -werknemersorganisaties, die zetelen in het Paritaire Comité, bij de Voorzitter van het Paritair Comité schriftelijk aanhangig worden gemaakt.

§2. Het onderzoek gebeurt op basis van de indiening van een gemotiveerd dossier. Dit dossier dient op zijn minst te bevatten:

- de basiscoôrdinaten van de betrokken partijen:

  firma(s) : naam, adres, contactpersoon, telefoon, e-mail en fax;
  werknemer(s) : naam, voornaam, adres, telefoon, e-mail en eventueel fax;
  département of afdeling van de onderneming;
  de bedrijfsfunctie (titel);

- bij voorkeur de beschrijving van de bedrijfsfunctie;
- de toegekende klasse en referentiefunctie(s);
- het bezwaarschrift van de werknemer(s) of de werkgever(s);
- aile stukken en documenten die in fase A door werknemer(s) en werkgever(s) werden opgesteld of ontvangen aangaande de functieclassificatie, inclusief de ingewonnen adviezen terzake.

§3. Het beroep is slechts ontvankelijk indien het beantwoordt aan de voorwaarden gesteld in art 9 § 2. Mocht het ingediend gemotiveerd dossier niet aan de gestelde minimumvereisten beantwoorden, kan de beroepscommissie de partijen verzoeken de nodige stukken bij de Voorzitter van het Paritair Comité in te dienen, dit ten laatste 30 kalenderdagen na vaststelling van het tekort.

§4. De beroepscommissie kan beslissen de betrokken partijen afzonderlijk te horen op verzoek van een deskundig lid en bepaalt een datum voor de hoorzitting.

Zowel de betrokken werknemer als de directe meerdere moeten in eerste instantie gehoord worden. Mocht dit geen objectief beeld van de functie opieveren kunnen hetzij de rechtstreekse collega('s) of de eerstvolgende meerdere van de rechtstreekse chef gehoord worden.
De Voorzitter zal de betrokken partijen en de leden-deskundigen van de beroepscommissie hiertoe schriftelijk uitnodigen.

§5. De beraadslagingen zijn geheim en de leden-deskundigen zijn ertoe gehouden dit principe tegenover derden volstrekt te eerbiedigen.

§6. Teneinde de beroepscommissie toe te laten binnen de 6 maanden na schriftelijke indiening tôt een unaniem oordeel te komen, kan een onbeperkt aantal beraadslagingen worden belegd.

§7. Vanaf de schriftelijke indiening van het beroep bij de Voorzitter van het Paritair Comité is deze gehouden binnen een termijn van 6 maanden een voor aile partijen bindende uitspraak te formuleren.
Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die nieuwe indeling vanaf de eerste dag van de maand volgend op de schriftelijke indiening van de klacht zoals voorzien in fase A van de beroepsprocedure.

§8. De bindende uitspraak wordt aan aile betrokken partijen schriftelijk medegedeeld.
De beslissing wordt tijdens de eerstvolgende zitting aan de leden van het Paritair Comité meegedeeld.

## 9. WIJZIGING VAN HET REGLEMENT VAN INTERNE ORDRE

Het bovenstaande règlement van interne orde kan gewijzigd worden op elk moment door een unanieme beslissing van de leden van het Paritair Comité.

*   *   *



Bijlage b : model van intern/extern beroepsformulier

**INTERNE/ EXTERNE* BEROEPSAANVRAAG**

Zoals voorzien in de CAO dd.20/12/2007, gewijzigd door de CAO van 15/05/2009, betreffende de functieclassificatie, heeft elke werknemer de mogelijkheid om een gemotiveerd beroep in te dienen tegen de classificatie van zijn functie.

De werknemer die van deze mogelijkheid tôt beroep wenst gebruik te maken, wordt verzocht dit formulier in te vullen en te bezorgen aan de verantwoordelijke voor personeelsaangelegenheden binnen zijn/haar bedrijf.

Ik, ondergetekende,:.......................................................................................(naam, voornaam)
Bedrijf :.......................................................................................................................................
Afdeling :.....................................................................................................................................
Functietitel:...................................................................................................................................
Privéadres :..................................................................................................................................
Telefoon :.....................................................................................................................................
E-mailadres :................................................................................................................................
betwist/dien een aanvraag tôt beroep in tegen* het resultaat van mijn functieclassificatie voor de volgende reden (kruis hierna aan wat van toepassing is):

- O Ik meen dat de afgesproken procédures niet werden gerespecteerd (bvb. de referentiefunctie(s) en/of classificatie werd(en) niet gecommuniceerd)
- O Ik betwist de classificatie (=indeling) van mijn functie in vergelijking met andere gelijkwaardige functies.

Raadpleeg volgende functiebeschrijvingen: de referentiefunctie waaraan u toegewezen bent en uw bedrijfsfunctie. Beschrijf hieronder de reden van uw betwisting/beroepsaanvraag*.

Motivering van het beroep (Wees duidelijk en volledig - indien nodig voeg een extra blad toe).

| |
|---|
| |

Bevestiging van ontvangst voor de werkgever
Datum + handtekening

Datum + handtekening van de aanvrager

---

* het onnodige doorhalen

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Account manager (m/v) | **Status** | : Goed [redacted] |
| **Functiecode** | : 10.01.01 | **Sector** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Commercieel |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : De Group Account Manager onder wie de account managers ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Maximaliseren van de inkomsten uit reclame van de TV-zenders (in régie) door het verkopen van de verschillende commerciële producten. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Optimaliseren van de omzet m.b.t. de toegewezen klantenportefeuille.<br>▪ Onderhouden van contacten met de huidige klanten en zoeken naar nieuwe klanten.<br>▪ Onderhandelen en afsluiten van reclamebudgetten.<br>▪ Verzorgen van de administratieve opvolging van de reclamecampagnes en investeringsbudgetten.<br>▪ Bijdragen aan het commercieel beheer van de onderneming. |
| **Sociale interactie** | ▪ Opzoeken, verwerken en doorgeven van tariefgegevens naar de reclamemarkt. Onderhandelen met en overtuigen van klanten en afsluiten van reclamecontracten. Intern doorgeven van informatie, verkregen van adverteerders of agentschappen (bijv. investeringsprojecten). Deelnemen aan verkoopvergaderingen. E.e.a. ook in één vreemdetaal (mondeling en schriftelijk). |
| **Specîfieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 10.0101

### • Kerntaken

- Optimaliseren van de omzet m.b.t. de toegewezen klantenportefeuille teneinde een duurzame zakenrelatie op te bouwen met de klanten (adverteerders en media-agentschappen). Dit houdt o.a. in:
  - . opzetten en up-to-date houden van het klantenbestand;
  - . verzamelen en noteren van aile belangrijke inlichtingen met betrekking tôt deze contacten: verslagen van bezoeken, briefings, offertes, contracten, enz.;
  - . analyseren van de investeringscijfers, verkoopcijfers, enz.;
  - . maken van afspraken met de klanten;
  - . onderhandelen van de jaarlijkse verbintenissen (in termen van omzet), per adverteerder en per media-agentschap;
  - . opstellen van de offertes overeenkomstig het geldende commerciële beleid;
  - . verzekeren van de commerciële opvolging.

- Onderhouden van contacten met de huidige klanten en werven van nieuwe klanten.

- Onderhandelen en afsluiten van de reclamebudgetten teneinde bij te dragen aan de verwezenlijking van de verkoopdoelstellingen van de onderneming. Hiertoe onder meer:
  - . bezoeken van de huidige klanten en voeren van verkoopgesprekken, voorstellen van nieuwe acties;
  - . verzamelen van gegevens m.b.t. behoeften en wensen van de klant tijdens een briefing;
  - . opstellen van offertes en/of reclameacties op basis van briefings met de klanten, onderhandelen over de voorwaarden en afsluiten van contracten;
  - . informeren van klanten over nieuwe commerciële acties en kijk- en luistercijfers.

- Verzorgen van de administratieve opvolging van de bestelde reclamecampagnes. Dit houdt o.m. in:
  - . correct opstellen van de contracten;
  - . toezien op de juiste toepassing van de per klant overeengekomen verkoopvoorwaarden;
  - . berekenen en controleren van de investeringsbudgetten en reclamecampagnes;
  - . vinden van bevredigende oplossingen voor klachten of problemen van klanten;
  - . opstellen van verslagen betreffende de investeringen en verkoopscijfers.

- Bijdragen aan het commerciële beheer van de onderneming teneinde te reageren op commerciële opportuniteiten en signalen uit de markt. Hiertoe o.a.:
  - . melden van aile relevante informatie (investeringen, marktaandelen, kortingspercentages, kosten, groeipercentages, enz.) tijdens commerciële vergaderingen;
  - . formuleren van ideeën en voorstellen m.b.t. nieuwe acties, het prijsbeleid en de verkoopstrategie tijdens verkoopvergaderingen.

## Bezwarende omstandigheden:

- Kans op auto-ongevallen.

**PC 227**
**ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Commercieel medewerker binnendienst (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 10.02.01 | **Sector** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : MtMMH | **Activiteit** mSÊÊÊÊÊÊÊÊ | : IIiilBiIIIIIi |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : De Verkoopdirecteur onder wie verschillende commerciële managers en medewerkers binnendienst ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Assisteren van de Verkoopdirecteur en het verkoopteam bij het verwezenlijken van hun verkoopdoelstellingen door hen administratieve en commerciële ondersteuning te bieden voor en na de verkoop. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Verlenen van administratieve en commerciële ondersteuning aan de Verkoopdirecteur en het verkoopteam.<br>▪ Ontvangen, controleren en invoeren van de bestelbonnen. |
| **Sociale interactie** | ▪ Deelnemen aan verkoopvergaderingen en de notulen ervan verzorgen. Verschaffen van informatie aan het verkoopteam m.b.t. klanten en verkoopcijfers. Verschaffen van informatie aan en verzamelen van gegevens bij de verschillende interne diensten t.b.v. het opstellen van offertes. Zich mondeling en schriftelijk (presentaties, verslagen, databases) uitdrukken. Telefonisch verwelkomen van en inlichtingen verschaffen aan klanten. E.e.a. ook in één vreemdetaal (mondeling en schriftelijk). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Uiterst alert zijn tijdens prijsberekeningen. |

- **Verantwoordelijkheden** 10,02.01
  - **Kerntaken**

- Verlenen van administratieve en commerciële ondersteuning aan de Verkoopdirecteur en het verkoopteam. Dit houdt o.a. in:
  - bijhouden van de agenda van de verkoopdirecteur en het verkoopteam;
  - beantwoorden van de algemene correspondentie van de afdeling;
  - beantwoorden van telefoon en verschaffen van inlichtingen aan klanten;
  - verwerken van gegevens en bijhouden van het klantenbestand en het klasserings- en archiveringssysteem;
  - organiseren van interne vergaderingen en maken van de notulen;
  - voorbereiden van verkooppresentaties;
  - mede opstellen van verkoopverslagen bestemd voor de directie en andere afdelingen;
  - verzamelen van de nodige gegevens t.b.v. het opstellen van offertes;
  - opstellen van offertes overeenkomstig de geldende tariefvoorwaarden op basis van informatie ontvangen van het verkoopteam en met instemming van de Verkoopdirecteur;
  - verzamelen van de verkoopcijfers en deze gegevens statistisch verwerken (verslagen).

- Ontvangen, controleren en invoeren van de bestelbonnen teneinde een optimale commerciële opvolging te garanderen. Hiertoe o.a.
  - ontvangen van de bestelbon getekend door de klant;
  - controleren van de juiste toepassing van de tariefvoorwaarden;
  - invoeren van de bestelbon in het informaticasysteem;
  - overmaken van de bestelbon aan de cel « planning » voor reservering van de gekochte reclameruimte.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte vandedag.

| PC 227<br>ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING | | | |
|---|---|---|---|
| Functie | : Commercieel planner (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| Functiecode | : Iiiiill | Sector | WÊSËÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊSÊÊÊÊÊ I |
| Datum | :ïiiliiiliiil | •••11 | : llHillHIIiliill |

| | |
|---|---|
| Plaats in de organisatie | **Directe chef** : Teamverantwoordelijke onder wie de commercieel planners ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| Doel van de functie | ▪ Reserveren en invoeren van reclamespots in het programmarooster teneinde de impact van de campagne, de omzet van de zender en de bezetting van de uitzendplanning te optimaliseren. |
| Verantwoor-delijkheids-gebieden | ▪ Organiseren van de gereserveerde reclamespots volgens het programmarooster.<br>▪ Plannen en invoeren van de reclamespots in het programmarooster.<br>▪ Zorgen voor de administratieve opvolging van de aanvragen. |
| Sociale interactie | ▪ Uitwisselen van informatie met de media-agentschappen/verantwoordelijken van de externe budgetten. Deelnemen aan informatievergaderingen (tariefinformatie, planning, programmering, voortgang instrumenten) en verkoopvergaderingen (informatie over voorwaarden die met de adverteerder zijn overeengekomen, deelname aan marketingpresentaties). Uitwisselen van informatie met collega's. E.e.a. ook in één vreemdetaal (mondeling). |
| Specifieke handelings-vereisten | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Nauwkeurig plannen van de spots. Stipt naleven van de procédures en deadlines. |

. Kerntaken

- Organiseren van de gereserveerde reclamespots teneinde ze zo goed mogelijk in het programmarooster op te nemen. Hiertoe o.a.:
  - reserveren van of assisteren van de klant (media-agentschap) bij het reserveren van reclameruimte in de programmaroosters.

- Plannen en invoeren van de reclamespots in het programmarooster teneinde de impact van de reclamecampagne te optimaliseren. Dit houdt o.a. in:
  - ontvangen van de aanvragen van de (interne) Account Managers of (externe) agentschappen;
  - controleren of de informatie volledig is (naam van het product, période en duur van de campagne, budget, toe te passen verkoopvoorwaarden, ...);
  - toepassen van de door de Account Managers overeengekomen tariefvoorwaarden in overeenstemming met de procédures ter zake;
  - invoeren van aile detailinformatie in een softwareprogramma teneinde de commerciële ruimte te reserveren in het programmarooster;
  - aanpassen en bijwerken van de planning van de spots in geval van onverwachte programmawijzigingen.

- Verzorgen van de administratieve opvolging van de aanvragen en daarbij de procédures en uitzendtermijnen naleven. Hiertoe o.a.:
  - bevestigen van het versturen en ontvangen van de bestelbonnen;
  - aanpassen van de planning van de spots in geval van onverwachte programmawijzigingen (actualiteit).

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag.

- Verhoogde werkdruk als gevolg van wijzigingen op het allerlaatste moment en zeer korte deadlines.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Marktonderzoeker (m/v) | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : 10.04.01 | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : **Commercieel** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Head of Research of Marketingdirecteur, onder wie enkele marktonderzoekers ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | • Verzamelen en verwerken van aile informatie (reclame-investeringen, kijk en luistercijfers) teneinde correcte en betrouwbare informatie door te geven aan de verantwoordelijken van de onderzoeks- en verkoopafdelingen enerzijds en aan de klanten/adverteerders anderzijds en om adviezen te formuleren m.b.t. de programmering. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | • Verzamelen, analyseren en interpreteren van kijk- en luistercijfers.<br>• Verzamelen, analyseren en interpreteren van de investeringscijfers in reclame.<br>• Verlenen van assistentie aan de verkoopafdeling. |
| **Sociale interactie** | • Informeren van chefs en collega's van de afdelingen marketing, sales, productie en programmering. Informeren van en contact onderhouden met de media-agentschappen en reclameagentschappen (klanten). Beantwoorden van ad hoc vragen van de verkoopafdeling (GRP/kost, marktaandeel). Opstellen van verslagen en presentaties. E.e.a. ook in één vreemde taal (schriftelijk). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | • Bedienen van een PC. |

## Verantwoordelijkheden 10.04.01

### Kerntaken

- Verzamelen, analyseren en interpreteren van kijk en luistercijfers van de programma's van de eigen zenders teneinde de programma's, diensten en het profiel van het net/de zender te evalueren. Dit omvat **o.a.:**
  . inschatten van de kijkcijfers en marktaandelen die onze programma's zouden moeten halen;
  . verzamelen van de kijkcijfers van de uitgezonden programma's;
  . analyseren en interpreteren van deze cijfers;
  . trekken van conclusies en opsporen van trends;
  . opstellen van maandverslagen op basis van deze gegevens;
  . bewaren van deze gegevens en ze ter beschikking houden van de Directie, Marketing, verkoopafdeling.

- Verzamelen, analyseren en interpreteren van de investeringscijfers in reclame teneinde de impact hiervan te evalueren. Hiertoe o.a.:
  . verzamelen van cijfers m.b.t. reclame-investeringen per agentschap, per média, per adverteerder (reclamemeting);
  . analyseren van het marktaandeel van de eigen zenders en die van de concurrentie en interpreteren van trends in investeringen;
  . opnemen van deze gegevens in maandverslagen, zodat deze informatie ter beschikking komt van de Directie, Marketing en de verkoopafdeling.

- Verlenen van assistentie aan de verkoopafdeling teneinde deze afdeling te helpen het verkoopbeleid uit te werken. Dit omvat o.a.:
  . analyseren en volgen van ontwikkelingen op het vlak van de reclametarieven en de GRP/kost;
  . analyseren van de concurrentie;
  . up-to-date houden van de database;
  . actualiseren van de verkoopdossiers (aantal GRP, gemiddelde tarieven, GRP/kost, kost/OOO volgens de verschillende doelgroepen en netten);
  . beantwoorden van vragen m.b.t. de GRP/kost, de kijkcijferindexen, het marktaandeel van een bepaald programma, reclamecampagnes, trends in de mediasector, enz ...;
  . mede opstellen van presentaties (PP) voor persconferenties.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende het grootste deel van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | |
|---|---|
| **Functie** : Promotieagent (m/v) | **Status** : Goedgekeurd |
| **Functiecode** : 10.05.01 | **Sector** : Audiovisuele media |
| **Datum** : 31/10/2005 | **Activiteit** : IBiilBIllïiiil |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Promotie Manager onder wie de promotieagenten, de promotieassistenten en de technische assistenten ressorteren.<br>**Onder** : 1 promotieassistent(e). |
| **Doel van de functie** | ▪ Plannen, organiseren en uitvoeren van promotie- en reclameactiviteiten teneinde een optimale bijdrage te leveren aan de visibiliteit (bekendheid) van de radio/Tv-zender bij de luisteraars/kijkers, binnen de wettelijke mogelijkheden en het gestelde budget. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Zoeken van en onderhandelen over partnerschappen en/of de verlenging ervan.<br>▪ Coôrdineren van promotionele acties in naleving van de partnerschapvoorwaarden.<br>▪ Verzorgen van de administratieve opvolging van de acties.<br>▪ Mede beheren van de werkingsbudgetten. |
| **Sociale interactie** | ▪ Geven van operationele instructies aan de promotieassistent(e).<br>▪ Assisteren bij periodieke briefings en debriefings met de régionale promotiegroep, Deelnemen aan periodieke vergaderingen met de promodienst om de doelstellingen te bespreken en becommentariëren; met de reclameregies, de partners, organisatoren van evenementen en diverse overheden (burgemeesters, schepenen, gemeentelijke verantwoordelijken, enz.) teneinde de contacten te onderhouden. Uitwisselen van informatie met de collega's van de promotiedienst. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>• Sterk geconcentreerd zijn tijdens afspraken met potentiële partners teneinde het imago van de TV en/of radiozender te verdedigen (onderhandelingen). |

## ▪ Verantwoordelijkheden — 10,05.01

### ▪ Kerntaken

- Zoeken naar en onderhandelen over partnerschappen en/of de verlenging ervan teneinde het imago van de TV en/of radiozender te associëren met de evenementen. Hiertoe o.a.:
  - plannen van de promotionele acties/samenwerkingsprojecten op basis van vooraf bepaalde doelstellingen (promo planning);
  - zoeken naar en contacteren (telefoon, brief, e-mail, bezoek) van potentiële partners;
  - verzorgen van presentaties over samenwerkingsprojecten voor (potentiële) partners en opstellen van verslagen van bezoeken;
  - opstellen van offertes volgens vastgestelde regels en procédures;
  - onderhandelen over samenwerkingscontracten;
  - voorleggen van elke nieuwe samenwerking aan de Promotie Manager ter beoordeling en goedkeuring;
  - regelmatig contact onderhouden met de partners.

- Coôrdineren van promotionele acties in naleving van de partnerschapvoorwaarden teneinde te beantwoorden aan de gestelde deadlines en budgetten. Dit houdt o.a. in:
  - contact opnemen met en selecteren van organisatoren van evenementen;
  - geven van briefings aan organisatoren van evenementen;
  - coôrdineren van de ploegen op het terrein (animatoren, assistenten, promoteam, enz.);
  - geven van een briefing aan tijdelijke dienstverleners (hostesses, promo boys, presentatoren);
  - organiseren van de plaatsing van het technische materiaal en de reclamemiddelen (spandoeken, wimpels, vlaggen);
  - coôrdineren van de acties van de zender teneinde de verbindingspersoon te zijn tussen de evenementen en de zender;
  - op de hoogte houden van de zender en de redactie over de verschillende lopende terreinacties;
  - evalueren van de georganiseerde acties.

- Verzorgen van de administratieve opvolging van de acties teneinde de boekhouding te informeren. Dit houdt o.m. in:
  - opvolgen van offertes en contracten;
  - opvolgen van de budgetten (facturatie);
  - voorbereiden en coôrdineren van vergaderingen.

- Mede beheren van de werkingsbudgetten teneinde binnen de vastgestelde limieten te blijven. Hiertoe o.a.:
  - in het oog houden van de uitgaven zodat ze het vastgestelde budget niet overschrijden;
  - doen van voorstellen voor uitgaven en voorleggen ter goedkeuring aan de directe chef.

### Bezwarende omstandigheden:

- Dragen van lasten (materieel) tijdens de operationele organisatie van evenementen: plaatsen van borden, spandoeken, enz.

- Verhoogde werkdruk tijdens commerciële onderhandelingen in het kader van partnerschappen.

- Kans op auto-ongevallen tijdens verplaatsingen in het kader van evenementen.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Eindredacteur (TV en radio) (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 20.01.01 | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Redactie |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organîsatie** | **Directe chef** : Hoofdredacteur onder wie ressorteren de eindredacteurs, journalisten, régisseurs, regieassistenten, productie, archivarissen en presentatoren ressorteren.<br>**Onder** : Indirect: een tiental personen: het redactieteam, medewerkers productie enz. |
| **Doel van de functie** | • Coôrdineren en controleren van de inhoud van de uitzending, de volgorde van de onderwerpen, de taakverdeling en de kwaliteit van de afgewerkte reportages teneinde informatieve programmai uit te zenden overeenkomstig de visie van de zender en volgens de journalistieke déontologie. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | • Coôrdineren en controleren van het functioneren van de redactie.<br>• Leiden en coachen van de redactieleden.<br>• Beheren van de budgetten. |
| **Sociale interactie** | • Geven van operationele instructies aan het redactieteam, medewerkers productie enz.<br>• Dagelijks coôrdineren van de redactievergaderingen teneinde de inhoud van de programmai te bepalen en de onderwerpen/taken te verdelen. Overleggen met de journalisten teneinde de inhoud van de gerealiseerde reportages te beoordelen. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | • Bedienen van een PC.<br>• Voortdurend, aandachtig en nauwgezet volgen van opmerkelijke feiten uit de actualiteit en de strikte naleving van deadlines en zorgen voor een onafgebroken kwaliteitscontrole. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 20.0101

### • Kerntaken

- Coôrdineren van het werk van de redactie met het doel informatieve kwaliteitsprogramma's te realiseren die beantwoorden aan de journalistieke déontologie en het profiel van de zender op het vlak van inhoud, vorm en kwaliteit. Dit houdt o.a. de volgende taken in:
  - verzamelen en sorteren van binnenkomende informatie;
  - bekijken van, luisteren naar en beoordelen van de reportages;
  - reviseren en schrijven van redactieteksten (informatie- en presentatieteksten);
  - uitwerken van items die volledig binnenshuis gemaakt kunnen worden: verzamelen van informatie, opstellen van teksten, selectie van de beelden, montage;
  - bedenken van ideeën voor nieuwe programmai.

- Leiden en coachen van de redactieleden, productiemedewerkers, presentatoren, enz. teneinde het programma onder optimale omstandigheden te maken en efficiënt teamwerk te bevorderen. Dit omvat onder meer de volgende werkzaamheden:
  - verdelen van de taken en verantwoordelijkheden en stellen van prioriteiten;
  - op de voet volgen van de werkzaamheden van het redactieteam;
  - geven van feedback aan de redactieleden en hen adviseren over de inhoud en de manier waarop de artikelen (informatie) uitgewerkt kunnen worden;
  - de roi van tussenpersoon op zich nemen in geval van een conflict binnen het redactieteam;
  - voortdurend blijven werken aan het niveau van professionalisme van het team.

- Coôrdineren van de budgetten teneinde programmai te maken binnen de gestelde budgetgrenzen. Dit houdt onder meer de volgende taken in:
  - beslissen over de middelen en medewerkers die ingezet moeten worden voor de productie cameracrews).

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.

- Verhoogde werkdruk als gevolg van het continu volgen van de actualiteit en het naleven van strikte deadlines.

| PC 227<br>ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : **Journalist (TV en radio) (m/v)** | **Status** | : **Goedgel**iiiill |
| **Functiecode** | :iiiliil | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | :iiiiiiiiis | **Activiteit** | : ïiiiiBiii |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : De hoofdredacteur onder wie de adjunct-hoofdredacteur, de assistent, de média managers, de journalisten, de journalist-presentatoren, de nieuwsjournalisten, de cameraman-reporters, de cameraman-monteurs, de journaalcoôrdinatoren en de internationale coôrdinatoren ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doei van de functie** | ▪ Concipiëren, samenstellen en presenteren van reportages m.b.t. actuele onderwerpen voor het grote publiek, die beantwoorden aan de medianormen en de interne déontologie, eigen aan het beroep. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Verzamelen, analyseren en controleren van informatie m.b.t. de actualiteit.<br>▪ Concipiëren, schrijven, presenteren en becommentariëren van reportages (TV/radio) in naleving van de interne déontologie, de stiji van de zender en de gestelde deadiines. |
| **Sociale înteractie** | ▪ Geven van operationele instructies aan de technische crew. Dagelijks deelnemen aan redactievergaderingen met de andere redactiejournalisten (informatie-uitwisseling) en de hoofdredacteur. Meerdere keren per dag overleggen met journalisten, informatieverantwoordelijken of de hoofdredacteur en de technische crew (cameramensen, mengers, monteurs, enz.). Interviewen van m.b.t. het onderwerp geselecteerde gasten. Onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van de politieke en economische wereld en organisaties, verenigingen en overheden. Opstellen van journalistieke teksten over verschillende onderwerpen in de moedertaal. Onderhouden van contacten met het buitenland, getuigeninterviews. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Langdurig aandachtig en geconcentreerd blijven tijdens presentaties teneinde zijn/haar stem te beheersen.<br>▪ Creativiteit is noodzakelijk bij het schrijven van teksten. |

■ Verantwoordelijkheden 20.03,01

• Kerntaken

- Verzamelen, analyseren en controleren van informatie m.b.t. de actualiteit (politiek, maatschappelijk, cultuur, sport, enz.), analyseren en controleren van hun juistheid teneinde ze op objectieve wijze te kunnen meedelen en rekening houdend met de juridische implicaties. Dit houdt o.a. in:
  . actief zoeken naar nieuwe informatiebronnen;
  . volgen van de actualiteit m.b.v. internationale programma's, kranten, publicaties, enz.;
  . bijwonen van evenementen (politieke debatten, protestmarsen, persconferenties, sportevenementen, rampen, enz.);
  . onderhouden van beroepsmatige contacten met correspondenten, vertegenwoordigers van politieke partijen, organisaties, verenigingen en overheden;
  . beoordelen van binnengekomen informatie en controleren van de juistheid ervan;
  . opstellen van het uiteindelijke redactieproject.

- Concipiëren, schrijven, presenteren en becommentariëren van reportages (TV/radio) in naleving van de déontologie eigen aan het beroep, de stijl en imago van de zender en de gestelde deadlines teneinde te komen tôt een eindproduct dat beantwoordt aan de normen van de zender. Dit houdt onder meer in:
  . deelnemen aan de redactievergaderingen om onderwerpen aan te brengen en erover te discussiëren, helpen bij de selectie van informatie en bij het maken van redactionele keuzes, ontvangen van opdrachten;
  . zoeken en selecteren van informatie over het te behandelen onderwerp;
  . contact opnemen met getuigen en genodigden en ze interviewen;
  . op reportage gaan buiten de studio met een cameraman om ter plaatse beelden op te nemen;
  . monteren van de reportage in samenwerking met een monteur;
  . samenstellen van het commentaar van de reportage (en becommentariëren van de gebeurtenissen) ;
  . toevoegen van geluid aan de reportage;
  . presenteren van programma's of delen van programma's;
  . voortdurend overleggen met de hoofdredacteur, de journalisten en het hoofd informatie.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk te wijten aan het continu volgen van de actualiteit en het moeten naleven van strikte deadlines.

- Kans op letsels tijdens het verslaan van gewapende conflicten. Kans op ziekten tijdens het verslaan van gebeurtenissen in het buitenland (epidemieën, enz....).

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| Functie | : Eindregisseur (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| Functiecode | : 30.01.01 | •••II | : Audiovisuele média |
| Datum | : 31/10/2005 | Activiteit | : Programmatie |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Planning manager onder wie eindregisseurs, medewerkers styling, planners, medewerkers décor en beeldarchief ressorteren.<br>**Onder** : Functioneel : ca. drie assistent régisseurs. |
| **Doel van de functie** | ▪ Waarborgen van een cohérent uitzendgeheel en een ononderbroken uitzending, conform de visie van het station. |
| **Verantwoordelijkheidsgebieden** | ▪ Verzamelen en centraliseren van aile programmai en reclameboodschappen.<br>▪ Superviseren van de uitzendingen die op antenne gaan. |
| **Sociale interactie** | ▪ Geven van instructies aan de assistent régisseurs.<br>▪ Communiceren met en afspraken maken met eindregie (extern) en programmatie (intern) over starturen en duurtijd programmai. Afstemmen en uitwisselen van info met de planningsverantwoordelijke, verantwoordelijke archief, verantwoordelijke techniek, styling, commerciële dienst (reclameregie en planning), nieuwsredactie. Geven van aanwijzingen en instructies tijdens uitzendingen. Deelnemen aan coôrdinatievergaderingen. |
| **Specifieke handelingsvereisten** | ▪ Bedienen van audio- en videomateriaal, mengtafel en lichtmengtafel. Bedienen van een PC.<br>▪ Langdurige aandacht en concentratie tijdens superviseren van uitzendingen. Snel en accuraat reageren op onverwachte problemen. |

| ▪ **Verantwoordelijkheden** | 30,01.01 |
|---|---|

**▪ Kerntaken**

- Verzamelen en centraliseren van aile programmai (vooraf opgenomen en live) en reclameboodschappen zodanig dat de programmatie tijdig en correct op antenne kan gaan. Hiertoe o.m.:
  - visioneren van beeld en klankovergangen tussen programmai, trailers en billboards, live bronnen en commercials op basis van het door programmatie opgesteld uitzendschema;
  - uitvoeren van inhoudelijke contrôles op trailers, billboards;
  - controleren van duurtijden en/of starturen van programmai en bepalen van in en uitprinten van programmai (integreren van reclameboodschappen);
  - opstellen van een grafisch avondoverzicht;
  - timen en controleren van de teksten van omroepsters;
  - bijsturen van de programmatie i.f.v. de timing, in overleg met de planningsverantwoordelijke;
  - controleren van de aanmaak van grafische ondersteuning,
  - plaatsen van correcte logo's, afhankelijk van de afgesproken look;
  - verzamelen of rapporteren van nog ontbrekend antennemateriaal.

- Superviseren van de uitzendingen op antenne zodat een inhoudelijk correcte en esthetisch verantwoorde uitzending gewaarborgd wordt. Dit houdt o.a. in:
  - controleren van de finale antennelijst aan de hand van het avondschema, vooropgesteld door de dienst programmatie;
  - verzamelen van ontbrekende items, vervangen of laten vallen van ontbrekende items;
  - aftellen en 'cuen' van interne of externe régies;
  - klokvast maken van live nieuwsprogramma's;
  - adequaat reageren op onverwachte problemen: niet tijdig beschikbaar van items, livebronnen, enz. geen of verkeerde ondertiteling, foute programma^,...;
  - uitvoeren van last-minute aanpassingen;
  - voorbereiden van de nachtelijke programmatie en van de antennelijst van de volgende dag;
  - opmaken van eindregieverslagen t.b.v. communicatie aan de directie.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk tijdens de uitzendingen, omdat men direct moet kunnen reageren op onverwachte voorvallen, de juiste beslissingen moet nemen en fouten rechtstreekse gevolgen hebben voor de reputatie van de zender.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| [illegible] | : TV Planner (m/v) | **Status** | : Goed[illegible] |
| **Functiecode** | : 30.02.01 | **Sector** | : Audiovisuele med[illegible] |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Programmatie |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd eindregie, autopromotie en sponsoring onder wie de Tv-planners ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Bijdragen tôt een ononderbroken en juiste uitzending van welbepaalde programmai op de zender door de Continuity uit te werken en de programmai op antenne te brengen. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Uitwerken van de uitzendiijst van de verschillende zenders in samenwerking met het hoofd eindregie.<br>▪ Omzetten van de uitzendiijst in de Continuity.<br>▪ Verzorgen van de administratieve opvolging van de Continuity. |
| **Sociale interactie** | ▪ Dagelijks overleggen met de interne en externe producenten en met de scripts. Deelnemen aan informatie- en coôrdinatievergaderingen met het hoofd eindregie, Autopromotie en Sponsoring. Voortdurend overleggen met de eindregisseur m.b.t. de uitzending en met de reclameregie m.b.t. het invoegen van reclamepots en sponsoring. Overleggen met verschillende afdelingen als er informatie ontbreekt. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | • Bedienen van een PC en viewermateriaal. |

■ **Verantwoordelijkheden** **30.02,01**

• **Kerntaken**

■ Uitwerken van de uitzendiijst van de verschillende zenders in samenwerking met het Hoofd eindregie teneinde er een programmaverloop van te maken. Dit houdt onder meer in:

. in ontvangst nemen en controleren van de theoretische, wekelijkse programmaroosters van de verschillende zenders;
. mede uitwerken van de lijst met cassettenummers, reclamepots en autopromoties;
. nummeren van de producten volgens de geplande systematiek (barcodes).

■ Omzetten van de uitzendiijst in de Continuity zodat ailes in gereedheid is om uitgezonden te worden. Hiertoe onder meer:

. ontvangen van de dagelijkse Continuitylijsten;
. opschonen van de Continuity, d.w.z. overbodige elementen weghalen (bijv. : niet verkochte reclameruimte);
. inpassen van de specifieke elementen van de dag (omroepster, autopromoties, sponsors, ...);
. in ontvangst nemen van het benodigde materiaal (cassette, ...) en controleren op volledigheid dat er niets mist;
. opvragen van ontbrekend materiaal bij de betrokken diensten;
. bekijken van de uitzendingen, autopromoties en reclamespots m.b.t. de lengte, uitzendtechnieken, eerbiediging van de stiji van de zender, eerbiediging van de signaletiek van de programma's, ...;
. opsturen van de Continuity naar de Continuity régisseur voor eindverificatie;
. blokkeren van de gecontroleerde Continuity.

■ Verzorgen van de administratieve opvolging van de Continuity. Dit houdt onder meer in:

. uitdelen van de Continuities aan de scripts, aan de videoruimte;
. terugsturen van de spots en andere op de server opgeslagen onderdelen;
. opbergen van opmerkingen, spots, logo's, enz. in het archiefsysteem.

**Bezwarende omstandigheden:**

■ Verhoogde werkdruk door snel werken onder hoge druk als gevolg van onverwachte wijzigingen in de Continuity of technische problemen.

**PC 227**
**ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING**

| | | | |
|---|---|---|---|
| iiiiii! | : Productmanager (radio) (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 30.03.01 | **Sector** | : AudiovisueIIIHIIIIIII |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Programmatie |

| | |
|---|---|
| **Plaatsinde organisatie** | **Directe chef** : Zenderdirecteur onder wie o.a. enkele productmanagers ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Realiseren van een muziekproduct overeenkomstig de richtlijn opgesteld door de Directie teneinde de luisterdichtheid te verhogen. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Digitaliseren van diverse muziekdragers in het centrale informaticasysteem.<br>▪ Creëren van exclusieve radio-evenementen en acties. |
| **Sociale interactie** | • Mondeling en schriftelijk ontvangen van opdrachten en instructies van de directie. Regelmatig overleggen met de adjunct zenderdirecteur in functie van de uit te voeren acties. Deelnemen aan vergaderingen van het luistercomité om nieuwe muziek te beluisteren en selecteren. Bijwonen van periodieke vergaderingen met de platenfirma's om nieuwe muziek te beluisteren. Contacteren van diverse partners (artiesten, sponsors ...) voor de organisatie van acties. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC. |

## Verantwoordelijkheden 30.03,01

### Kerntaken

- Digitaliseren van de verschillende muziekdragers in het centrale informaticasysteem teneinde het werk van de presentatoren te vergemakkelijken en ervoor te zorgen dat de radio in automode kan werken. Dit omvat onder andere:
  - omzetten van CD's, ontvangen van platenfirma's, in muziekformaten die gelezen kunnen worden door informaticasystemen, met behulp van geëigende softwareprogramma's.

- Creëren van exclusieve radio-evenementen en acties (reizen, platen, interviews met artiesten, concerttickets, merchandising) in samenwerking met de adjunct zenderdirecteur teneinde luisteraars te trekken. Hiertoe onder meer:
  - overleggen met de zenderdirecteur over te ondernemen acties;
  - leggen van diverse contacten met platenfirma's, artiesten, partners, t.b.v. spelletjes en interviews...;
  - informeren en coôrdineren van andere betrokken diensten/personen per actie;
  - voorzien van publiciteit bij de actie, indien nodig;
  - uitleggen van de actie in détail aan de animatoren;
  - verzekeren van de opvolging van eventuele onderaannemers;
  - informeren van de chef over de voortgang van de organisatie van de actie.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Productieassistent (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 40.02.01 | **Sector** | : Audiovis[illegible] |
| **Datum** | : [illegible] | **Activiteit** | : [illegible] |

| | |
|---|---|
| **Plaatsinde organisatie** | **Directe chef** : Hoofd productie onder wie de productieafdeling ressorteert (productieassistenten, technische coôrdinator, hoofd beeld, hoofd geluid, hoofd script, hoofd videotechnicus, hoofd creatief ontwerper en hun ondergeschikten).<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Assisteren van het hoofd productie tijdens de voorbereiding en organisatie van een uitzending en tijdens de postproductie van een programma teneinde een goed verloop van de producties te waarborgen. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden en organiseren van het filmen/opnemen van de uitzending (preproductie).<br>▪ Assisteren van het hoofd productie en de crew tijdens de opnames.<br>▪ Voorbereiden en plannen van de montage en mixage van de opnames (postproductie). |
| **Sociale interactie** | ▪ Uitwisselen van informatie met het hoofd productie, de technische crews, de gasten en (interne en externe) leveranciers tijdens aile stadia van het productieproces. Opstellen van teksten voor de presentator. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 40.02,01

### . Kerntaken

- Voorbereiden en organiseren van het filmen/opnemen van de uitzending (preproductie) volgens het concept van de uitzending teneinde de opnames probleemloos te laten verlopen. Dit houdt onder meer in:
  - . op de rails zetten van het concept van de uitzending, dat mondeling door het hoofd productie werd toegelicht;
  - . waarborgen dat aile voorwaarden voor de creatie ervan vervuld zijn;
  - . verrichten van opzoekwerk (getuigenissen, gasten);
  - . opzetten en uittypen van de planning van de opnames, montage en mixage;
  - . reserveren van hôtels, materiaal en voertuigen, nodig tijdens de opnames;
  - . reserveren van de catering tijdens de opnames;
  - . aanvragen van de verplichte toestemmingen om de opnames te mogen maken;
  - . maken van afspraken met de gasten en de presentator;
  - . anticiperen en zorgen voor altematieve oplossingen (materiaal, gasten);
  - . aankopen van klein materiaal (accessoires, make-up);
  - . incidenteel opstellen van commentaar voor de presentator;
  - . assisteren bij het mengen;
  - . bekijken en herwerken van het programma.

- Assisteren van het hoofd productie en de crew tijdens de opnames teneinde de continuïteit van de opnames te garanderen. Dit houdt onder meer in:
  - . zorgen dat het programmaverloop van de uitzending klaar is;
  - . ontvangen en begeleiden van gasten tijdens de opname;
  - . aanleveren van accessoires;
  - . beheren van de agenda's van het hoofd productie, de presentatoren en de artiesten;
  - . inspreken van de voice off;
  - . informeren over wijzigingen in het programmaverloop tijdens rechtstreekse uitzendingen.

- Voorbereiden en plannen van de montage en mixage van de opnames, zodat de postproductie optimaal uitgevoerd kan worden. Dit houdt onder meer in:
  - . reserveren van de montagestudio en de mixage studio;
  - . uitschrijven van bestelbonnen;
  - . inventariseren van de auteursrechten;
  - . archiveren, kopiëren en versturen van de vidéocassettes;
  - . afwerken van de post.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk tijdens rechtstreekse uitzendingen.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| liiiiii | : Opnameleider (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| Functiecode | : 40.03.01 | Sector | : Audiovisuele media |
| Datum | : iiiiiiiiiii | Activiteit | : Productie |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Productieleider onder wie het hoofd beeld, hoofd geluid, hoofd montage, hoofd script, hoofd videotechnicus, hoofd creatief ontwerper en opnameleider ressorteren.<br>**Onder** : Indirect: een technische crew bestaande uit ca. acht medewerkers. |
| **Doel van de functie** | ▪ Leiding geven aan de werkzaamheden van de cameramensen, het technisch personeel en het startsignaal geven aan de presentatoren, journalisten, aankondigers, acteurs en artiesten tijdens vooraf opgenomen of rechtstreekse uitzendingen (informatiebulletins en televisie-uitzendingen).<br>▪ Zorgen voor een rechtstreekse verbinding tussen de régie en de set. |
| **Verantwoordelijkheidsgebieden** | ▪ Voorbereiden van de opnames op operationeel gebied.<br>▪ Coôrdineren van de setcrew (technische crew) en de sprekers (journalisten, presentatoren, enz.) tijdens de opname van een programma. |
| **Sociale interactie** | ▪ Coôrdineren van de operationele werkzaamheden van de technische crew op de set. Geven van duidelijke en nauwkeurige aanwijzingen aan de technische crew.<br>▪ Deelnamen aan vergaderingen voor de voorbereiding van de uitzending. Uitwisselen van informatie en overleggen met de régisseur, de technische/artistieke crew, de script en de hoofdredacteur van de uitzending. Duidelijk doorgeven van aile nodige informatie voor een goed verloop van de uitzending, aan aile op de set aanwezige personen. |
| **Specîfieke handelingsvereisten** | ▪ Verhoogde aandacht tijdens rechtstreekse uitzendingen. Snel reactievermogen ingeval van onverwachte voorvallen. |

- Verantwoordelijkheden 40.03,01
  - Kerntaken

- Voorbereiden van de opnames op operationeel gebied, zodat de setcrew operationeel is. Dit houdt o.a. in:
  - bijeenbrengen van de setcrew (geluid, hoofd elektricien, aile videoassistenten);
  - coôrdineren van de repetitie;
  - controleren dat aan de planning gehouden wordt;
  - zorgen voor de coôrdinatie in samenwerking met de régisseur.

- Coôrdineren van de setcrew (technische crew) en de sprekers (journalisten, presentatoren, enz.) tijdens de opname van een programma teneinde het programma te realiseren volgens het script en binnen de gestelde deadlines. Hiertoe onder meer:
  - geven van operationele instructies aan de technische crew;
  - organiseren van de verplaatsingen op de set;
  - begeleiden van de gasten, artiesten, acteurs, figuranten en presentatoren;
  - doen naleven van het opnameschema;
  - communiceren via de intercom met de régie en de régisseur.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk tijdens de opname, omdat men meteen moet kunnen reageren op onverwachte voorvallen, men de juiste beslissingen moet nemen en omdat fouten onmiddellijk gevolgen hebben voor de reputatie van de zender.

## PC 227
## ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Regisseur (TV) (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 40.04.01 | Iiiliii | : IIIIIIiiliiiII media |
| Datum | : iiilliiiiis | **Activiteit** | : Productie |

| | |
|---|---|
| **Plaatsin de organîsatie** | **Directe chef** : Adjunct programmaleider onder wie een aantal régisseurs ressorteren<br>**Onder** : Indirect: een technisch-artistieke crew bestaande uit ca. twaalf personen |
| **Doel van de functie** | ▪ Ontwikkelen en in de praktijk brengen van productie-ideeén op een creatieve wijze, rekening houdend met de artistieke, technische en commerciële context van de zender, teneinde een concreet, globaal productieconcept af te leveren en realiseren van het programma/de productie opzet in samenwerking met de technisch-artistieke crew. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Ontwikkelen en evalueren van projecten en scenario's.<br>▪ Voorbereiden en coôrdineren van de opnames.<br>▪ Zorgen voor de postproductie van het programma. |
| **Sociale interactie** | ▪ Leiden van de operationele werkzaamheden van de technisch-artistieke crew, script (in de regiekamer), artiesten en acteurs. Geven van duidelijke en nauwkeurige aanwijzingen aan de crew in de regiekamer.<br>▪ Deelnemen aan redactievergaderingen, productievergaderingen en vergaderingen vôôr de opnames, waarbij het verloop van het programma helemaal doorlopen wordt met de crew. Uitwisselen van informatie en overleggen met de producent, de technisch-artistieke crew, de script en de hoofdredacteur van het programma. Incidenteel opstellen van teksten. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC. Hanteren van de beeldmenger (regiekamer). Beheersen van de diverse technische parameters teneinde een kwaliteitscontrole te kunnen uitvoeren.<br>▪ Verhoogde aandacht tijdens het opnemen van de (rechtstreekse) uitzending. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 40.04,01

### ▪ Kerntaken

- Ontwikkelen en evalueren van concepten en scenario's teneinde programmai te realiseren die overeenkomen met de normen en het profiel van de zender in overeenstemming met de huisstijl van de uitzending. Hiertoe onder meer:
  - . ontwikkelen van programmaconcepten en evalueren of deze concepten beantwoorden aan de waarden en het profiel van de zender;
  - . voorbereiden van de realisatie van het programma op basis van het scénario (format/inhoud) tôt en met de opnames, daarbij rekening houdend met het budget en het beleid van de zender;
  - . schrijven/opstellen/ontwikkelen van een kort draaiboek, scénario;
  - . samen met de infografici zoeken naar beelden die overeenstemmen met de tekst/inhoud van het programma (via de archieven, het agentschap Belga en andere fotocatalogi) ;

    inqeval van "fictie":
  - . opsplitsen van het scénario in scènes;
  - . opstellen van een draaischema en planning, rekening houdend met criteria als efficiëntie, inhoud (dezelfde personen op dezelfde dag, aile nachtscènes tezamen, ...).

- Voorbereiden en coôrdineren van de opnames om programmai te realiseren die overeenstemmen met het scénario (format/inhoud). Dit houdt o.a. in:
  - . uitwerken / samen schrijven met de producer, van continuity wat de verfilming betreft;
  - . bekijken van de verfilmde onderwerpen en controleren van de technische kwaliteit ervan (beeld en geluid);
  - . aansturen van de technische crew tijdens de (live) opnames (keuze van de camerahoeken, enz.);
  - . nemen van beslissingen bij onverwachte voorvallen (technische storingen, duplexverbinding die niet werkt, enz.).

- Opvolgen en evalueren van de postproductie (montage en mixage) van het programma teneinde een eindproduct te realiseren conform de kwaliteitsnormen. Dit houdt onder meer in:
  - . bekijken en evalueren van het eindproduct samen met de technisch-artistieke crew;
  - . eventueel aanbrengen van correcties.

### Bezwarende omstandigheden:

- Verhoogde werkdruk tijdens de opnames, omdat men direct moet kunnen reageren op onverwachte voorvallen, de juiste beslissingen moet nemen en fouten rechtstreekse gevolgen hebben voor de reputatie van de zender.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Script (m/v) | **Status** | : Goe[illegible] |
| **Functiecode** | : 40.06.01 | **Sector** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : [illegible] | **Activiteit** | : Productie |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd script onder wie een aantal scripts ressorteren<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Mede uitwerken van het programmaverloop en van de uitzending teneinde het programma te maken volgens het script. |
| **Verantwoordelijkheidsgebieden** | ▪ Opstellen/uitwerken van een programmaverloop .<br>▪ Assisteren van de régisseur bij de technische uitwerking van het programmaverloop. |
| **Sociale interactie** | ▪ Deelnemen aan werkvergaderingen met het scriptteam. Deelnemen aan coôrdinatievergaderingen met de technische crew (régie), de productieleider en de technisch directeur. Geven van aanwijzingen aan de technische crew tijdens de opnames. Foutloos opstellen van teksten. |
| **Specifieke handelingsvereisten** | ▪ Bedienen van een PC en een character generator.<br>▪ Langdurig aandachtig zijn tijdens het opstellen van teksten en het hoofdrekenen (rekenen in seconden). |

▪ **Verantwoordelijkheden** **40.06,01**

. **Kerntaken**

- Opstellen/uitwerken van het verloop van de uitzending op basis van inlichtingen doorgegeven door de régisseur teneinde een programma te realiseren binnen de gestelde deadiines. Dit houdt onder meer in:
  - . ontvangen of uitwerken van het verloop in samenwerking met de régisseur;
  - . in ontvangst nemen van het benodigde materiaal: cassettes, kaarten, pictogrammen;
  - . zonodig opvragen van kaarten en pictogrammen bij de infografici;
  - . chronometreren van de tijdsduur van de set en dat van elke reportage en indelen van de dialogen;
  - . invoeren van teksten in de panelen met behulp van een character generator (bijv. de namen van de geïnterviewden);
  - . voorlichten van de leden van de technisch-artistieke crew (grimeurs, geluidstechnicus) door het geven van technische informatie op basis van het gekozen programmaverloop;
  - . bekijken en herwerken van de programmai en/of de videobanden.

- Assisteren van de régisseur bij de technische uitwerking van het programmaverloop, zodat het uitgevoerd wordt zoals het geschreven is. Dit houdt o.a. in:
  - . assisteren tijdens de opnames en de montage;
  - . mondeling aangeven van de opeenvolging van gebeurtenissen: keuze van de caméra, start van een scène, onderwerp of de resterende tijd tôt het einde van de uitzending (aftellen) en waarschuwen van de régisseur als er vertraging is;
  - . noteren van aile wijzigingen (dialogen, plaatsen, ...) t.o.v. het scénario;
  - . zorgen dat het tijdschema van het verloop wordt aangehouden;
  - . overhandigen van de vidéocassettes met de reportages, kaarten, pictogrammen, enz., aan de technici.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk ten gevolge van strikte deadiines en (rechtstreekse) uitzendingen.

| PC 227<br>ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Medewerker styling – maquillage | 11111 | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 40.07.01 | **Sector** | IIIB^diovisuele media |
| **Datum** | : ilillifflili | **Activiteit** | : lliiiliiil |
| **Plaatsin de organisatie** | **Directe chef** : Directeur fotografie en beeld onder wie meerdere medewerkers styling – maquillage, hoofden beeld, cameramensen en het hoofd grimeur ressorteren.<br>**Onder** : Geen. | | |
| **Doel van de functie** | ▪ Verzorgen van de make-up en styling (make-up, kapsel, kleding, accessoires) van de artiesten en gasten teneinde overeen te stemmen met het imago van het programma, de productienormen en het profiel van de zender. | | |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van zowel de make-up als de styling.<br>▪ Schminken en afschminken van journalisten, presentatoren, artiesten en gasten.<br>▪ Beheren van de voorraad make-upproducten en toebehoren. | | |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met de programmacrew: de producent, de régisseur, het hoofd beeld, de andere medewerkers styling-maquillage, enz. Verwelkomen van gasten en artiesten. Uitwisselen van informatie met leveranciers. | | |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Gebruik maken van verschillende make-uptechnieken. Herstellen en strijken van kleding/vermommingen.<br>▪ Zeer geconcentreerd te werk gaan tijdens het schminken.<br>▪ Gevoel voor mode, kleuren en stijl. | | |

## ▪ Verantwoordelijkheden 40.07.01

### . Kerntaken

- Voorbereiden en plannen van de make-up en de styling zodat de artiesten en gasten tijdig klaar zijn voor de opnames. Hiertoe onder meer:
  - . kennisnemen van en interpreteren van de aanwijzingen van de producers en Hoofden beeld op basis van een mondelinge briefing;
  - . bepalen welke make-up gebruikt moet worden in functie van het décor (modem of niet), van het aantal personen, de te schminken persoon, de wijze van verfilming conform de voorschriften i.v.m. videobeelden;
  - . maken van een personeelsplanning (grimeurs/kappers), timing;
  - . zonodig contact opnemen met een extra grimeur en/of kapper;
  - . onderzoeken en uitproberen van producten indien het programma een bijzondere make-up vereist;
  - . zonodig aanschaffen van bijzondere producten.

- Schminken en afschminken van journalisten, presentatoren, artiesten en gasten opdat hun make-up en styling overeenkomen met de visuele stijl van het programma en de zender. Dit houdt onder meer in:
  - . ontvangen van de te schminken persoon en hem/haar op zijn/haar gemak stellen;
  - . selecteren van de geschikte make-up en deze aanbrengen rekening houdend met de schminktechnieken (grote hitte, huidproblemen);
  - . kiezen van de geschikte kleding in functie van het thema/de stijl van het programma (mode, tijdperk, cultuur);
  - . herstellen en strijken van kleding, indien nodig;
  - . afschminken van gasten en artiesten na de opnames.

- Beheren van de voorraad make-upproducten en toebehoren, zodat de benodigde producten altijd in voorraad zijn. Hiertoe o.a.:
  - . controleren van de voorraad en nagaan welke producten ontbreken;
  - . selecteren van de producten bij de leveranciers van deze producten;
  - . zorgen voor de opvolging van de leveringen en op orde houden van de voorraad.

**Bezwarende omstandîgheden:**

- Staande houding gedurende het grootste deel van de werkdag.

- Hinder als gevolg van de hitte op de set. Werken in ruimten zonder daglicht.

## PC 227
## ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : **Artiest (m/v)** | **Status** | : Goedgekeurd |
| WiBËËÈÊiÉÈÊÈËÈÈËÈÊÊË | | **Sector** | : **Audiovisuele me**[illegible] |
| **Datum** | : WÊÈÈÊÊÊÈÊ | **Activiteit** | : IIBIiIII |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Uitvoerend producent/regisseur onder wie het volledige productieteam (10 tôt 50 medewerkers) ressorteert.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Vertolken van een artistieke opdracht (rol/stuk/nummer) overeenkomstig de visie van de programmamaker of régisseur in een of meerdere artistieke disciplines (zang, muziek, acteren, dansen, mime,...). |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van een roi of opdracht.<br>▪ Verzorgen van een kwalitatieve vertolking van het ingestudeerde stuk of roi.<br>▪ Deelnemen aan activiteiten ter promotie van programmai, reeksen of producties.<br>▪ Volgen van evoluties en voortdurend bijscholen in het eigen vakdomein. |
| **Sociale interactie** | ▪ Bespreken van opdrachten en richtiijnen m.b.t. uitvoering met de régisseur of producent. Uitwisselen van ideeën, visies met collega artiesten. Deelnemen aan voorbereidingen en repetities. Presenteren, opvoeren, vertolken van opdrachten. Onderhouden van contacten met collega's. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bespelen van muziekinstrumenten, opvoeren van acts, ...<br>▪ Nauwgezet instuderen van stukken, rollen acts enz. Langdurige aandacht en concentratie bij het uitvoeren van opdrachten.<br>▪ Artistieke bekwaamheden (bijzonder gevoel voor stem, beeld, muziek,...) bij het vertolken van stukken. |

| ■ ^ **erantwoordelijkheden** | **40.09.01** |
|---|---|

## . Kerntaken

- Voorbereiden van een roi of opdracht zodat de vertolking beantwoordt aan de verwachtingen van de régisseur. Hiertoe o.m.:
  . kennisnemen van de opdracht en bespreken van richtiijnen m.b.t. interpretatie of technische benadering met de régisseur of producent;
  . deelnemen aan voorbereidingen zoals screentest, kledingdoorpassen, enz.;
  . individueel analyseren, oefenen, instuderen van te vertolken stukken of rollen;
  . deelnemen aan groepsrepetities en afstemmen van eigen roi op andere rollen i.f.v. het bereiken van een cohérent geheel, in overeenstemming met de visie van de régisseur.

- Verzorgen van een kwalitatieve vertolking van het ingestudeerde stuk of roi (individueel of in groep) zodat wordt bijgedragen aan een geslaagde productie, programma of presentatie voor het publiek.

- Deelnemen aan activiteiten ter promotie van programmai, reeksen of producties zodat bijgedragen wordt tôt het succès ervan.

- Volgen van evoluties en voortdurend bijscholen in het eigen vakdomein i.f.v. het actueel houden of verbeteren van de eigen vakbekwaamheden.

**Bezwarende omstandigheden:**

- N.v.t.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Researcher (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 40.10.01 | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Productie |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Uitvoerend producent/regisseur onder wie het volledige productieteam (10 tôt 50 medewerkers) ressorteert.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | • Bijdragen tôt de inhoudelijke voorbereiding van een productie of programma door het zoeken van geschikte locaties, bruikbare items, potentiële gasten of getuigen, ... op aangeven van de régisseur of uitvoerend producent. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | • Bijdragen tôt de voorbereiding van een programma of productie, in overleg met de régisseur of producent.<br>• Volgen van evoluties en actueel houden van kennis m.b.t. moderne communicatiemiddelen en opzoekingstools. |
| **Sociale interactie** | • Bespreken van programmaconcepten, onderwerpen, mogelijkheden tôt concretisering enz. met de régisseur of producent en deelnemen aan diverse overlegvergaderingen. Leggen van contacten met mogelijke gasten, getuigen, enz., bevragen van ervaringen, meningen enz. en bewegen/motiveren tôt deelname aan programma. Incidenteel schrijven van teksten. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | • Besturen van een wagen. |

| ▪ Verantwoordelijkheden | 40.10.01 |
|---|---|
| . Kerntaken | |

- Bijdragen tôt de voorbereiding van een programma of productie, in overieg met de régisseur of producent, zodat het gerealiseerd kan worden binnen de vooropgestelde tijd en overeenkomstig de visie van de régisseur. Hiertoe o.m.:
  - . bespreken van programmaconcepten, onderwerpen enz. met de régisseur of producent en kennis nemen van richtlijnen m.b.t. de concretisering ervan;
  - . inventariseren van aile benodigdheden voor de productie rekening houdend met het programmaconcept (o.a. locatie, figuren, topics,...);
  - . raadplegen van diverse informatiebronnen (o.a. internet), verzamelen van informatie, controleren van cijfers en feiten;
  - . leggen van de nodige contacten, zoeken naar bruikbare informatie, gasten, locaties, getuigen, acts,... ;
  - . bevragen van potentiële gasten, peilen naar meningen, ervaringen, enz. beoordelen van de waarde van de bijdragen;
  - . voorleggen van de verschillende mogelijkheden aan de régisseur en bespreken van diverse alternatieven;
  - . maken van praktische afspraken met geselecteerde gasten, acts of contactpersonen;
  - . voorbereiden van geselecteerden inzake hun bijdrage tôt de productie;
  - . incidenteel schrijven van (basis) teksten.

- Volgen van evoluties en actueel houden van kennis m.b.t. moderne communicatiemiddelen en opzoekingstools zodat een efficiente en betrouwbare informatievergaring gewaarborgd kan worden.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk bij het onder tijdsdruk zoeken naar geschikte locaties, figuren, enz..

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| iiiiiil | : Archivaris – Documentalist (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 40.11.01 | **Sector** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : 31/10/2005 | [illegible] | : Iliilllllll |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Verantwoordelijke documentatie en audiovisueel archief onder wie de archivarissen/documentalisten ressorteren<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Selecteren, beschrijven en indexeren van beelden en informatie volgens de geldende documentatieregels, teneinde ze beschikbaar en toegankelijk te maken en teneinde te kunnen beantwoorden aan aanvragen van journalisten en producenten binnen de gestelde deadlines. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Selecteren en beschrijven van de beelden en ze correct indexeren (banden, documenten).<br>▪ Informeren en helpen van gebruikers tijdens hun zoektocht naar beelden/informatie met het oog op hun hergebruik en beheren van de stroom dragers (cassettes en computerbestanden).<br>▪ Voortdurend opvolgen en beheren van de instroom van beelddragers van Belgische of buitenlandse persagentschappen. |
| **Sociale interactie** | ▪ Deelnemen aan vergaderingen met de ploeg teneinde het werk te organiseren en te verdelen. Permanent overleggen met de informatica-afdeling teneinde het archiveringssysteem in te voeren en te verbeteren. Opvragen en uitwisselen van informatie m.b.t. beelden met buitenlandse persagentschappen en met nationale en internationale Tv-zenders en met externe productiebedrijven. Uitwisselen van informatie met de chef, de hoofdredacteur en de journalisten teneinde de beelden te beschrijven, archiveren of opzoeken. Opstellen van een beschrijving van de inhoud van de archieven op een duidelijke en begrijpelijke manier. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling en schriftelijk). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Zeer aandachtig en precies registreren en beschrijven van het binnengekomen beeldmateriaal. Aandachtig verwerken van grote hoeveelheden informatie, hoofdzaken van bijzaken onderscheiden. Snel handelen bij het ter beschikking stellen van het gevraagde materiaal. |

## Verantwoordelijkheden 

### Kerntaken

- Beschrijven van de beelden en ze correct archiveren (banden, documenten) teneinde de gevraagde informatie en beelden terug te vinden binnen de gestelde deadlines. Dit houdt onder meer in:
  - selecteren van het te indexeren materiaal, in overeenstemming met inhoudelijk richtlijnen van de productie; (banden van het tv-joumaal en van de productie, computerbestanden);
  - analyseren van de inhoud van het te indexeren materiaal;
  - beschrijven van de beelden en ingeven van de herkomst van het materiaal (tv-journaal, live événement, ...);
  - coderen van het materiaal en het archiveren volgens vastgestelde procédures;
  - opbergen van de beeldbanden in de archieven;
  - zorgen voor het actueel houden van de inhoud van de multimediadatabase van de audiovisuele archieven en op de hoogte blijven van technische evoluties.

- Informeren en helpen van journalisten en producenten tijdens hun zoektocht naar beelden en informatie met het oog op hun hergebruik en beheren van de stroom dragers (cassettes en computerbestanden), zodat de juiste informatie beschikbaar is. Hiertoe o.a.:
  - opzoeken en selecteren van beelden en informatie op basis van specifieke vragen van journalisten, (interne) producers of soms van een extern bedrijf;
  - op de hoogte blijven van het geïndexeerde materiaal teneinde de gebruikers optimaal te kunnen helpen;
  - klasseren/opbergen van binnenkomende en uitgaande banden/documenten in het archiefmagazijn waarborgen van een opvolging van de uitgeleende banden en sensibiliseren van collega's voor de te respecteren regels.

- Voortdurend opvolgen en beheren van de instroom van beelddragers van Belgische of buitenlandse persagentschappen zodat de redactie op de hoogte is van de beschikbaarheid van het materiaal. Dit houdt o.a. in:
  - onderhouden van contacten met de agentschappen;
  - briefen van de journalisten en de redactie m.b.t. het beschikbare materiaal of materiaal dat op korte termijn zal binnenkomen;
  - selecteren van de binnengekomen onderwerpen, samenvatten van en informatie voorzien over de inhoud teneinde de latere archivering te vergemakkelijken.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag.

- Verhoogde werkdruk ten gevolge van spoedeisende vragen van journalisten.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Decorontwerper (m/v) | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : 40.12.01 | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : **Productie** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Productieleider onder wie decorontwerper, productieassistenten, technisch coôrdinator, hoofd fotografie en beeld, hoofd geluidstechnicus, hoofd script, hoofd videotechnicus, hoofd decorbouwer, en hun ondergeschikte(n) ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | • Ontwerpen en bouwen van een décor in een televisiestudio teneinde een visuele omkadering te geven aan het imago van de uitzending binnen de grenzen van het budget en in overeenstemming met de stijl van de zender. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | • Ontwerpen en bouwen van een décor in een televisiestudio.<br>• Coôrdineren van het vervaardigen, opbouwen en afbreken van de décors.<br>• Beheren van de decorvoorraad. |
| **Sociale interactie** | • Regelmatig overleggen met de producent van het programma (Tv-journaal en andere) m.b.t. het specifieke karakter van elk programma. Regelmatig overleggen met het productieteam, technische crew (geluidstechnici, belichters,...) en de productieleider. Deelnemen aan productievergaderingen. Werken met zelfstandige bedrijven (onderaannemers) voor het vervaardigen, opbouwen en afbreken van décors en decorstukken. Geven van aanwijzingen aan het team dat voor het opbouwen en afbreken zorgt (zelfstandige bedrijven) en dat al naar gelang het project uit 2 tôt 40 personen bestaat. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | • Bedienen van een PC en beheersen van architectuursoftware.<br>• Aandachtig naleven van de technische beperkingen en deadiines van de verschillende programmai.<br>• Sterk ontwikkelde artistieke aanleg voor het ontwerpen van de décors. |

## Verantwoordelijkheden 

### . Kerntaken

- Ontwerpen en bouwen van een décor in een televisiestudio teneinde te beantwoorden aan de beperkingen inhérent aan het programma en in overeenstemming et de stiji van de zender te blijven. Hiertoe o.a:
  - deelnemen aan briefings;
  - analyseren van de gevraagde opdrachten;
  - ontwikkelen van een eerste concept en presenteren van een voorstel/maquette aan de directie;
  - zonodig aanpassen van het voorstel/de maquette en afwerken van het voorstel/de maquette.

- Coôrdineren van het vervaardigen, opbouwen en afbreken van de décors teneinde de vastgestelde timing te respecteren. Dit houdt o.a. in:
  - maken van een planning (timing, personeel, materiaal, budgetten);
  - contact opnemen met potentiële onderaannemers en onderhandelen over (een) contract(en);
  - selecteren van de geschikte onderaannemer en afsluiten van een contract;
  - plannen en verdelen van het werk van de ploegen tijdens de vervaardiging, het opbouwen en het afbreken;
  - oplossen van technische en organisatorische problemen in de loop van het project;
  - evalueren van het werk van de teams;
  - opvolgen van de budgetten.

- Beheren van de decorvoorraad zodat de décors op het juiste moment beschikbaar zijn. Dit houdt onder meer in:
  - opslaan en inventariseren van de décors zodat ze gemakkelijk teruggevonden kunnen worden;
  - controleren van de staat van de décors en verwijderen van beschadigde, te oude of overbodige décors;
  - op orde houden van de voorraad.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk veroorzaakt door krappe deadlines.

| PC 227<br>ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING | | | |
|---|---|---|---|
| liiiii...: | : Animator (radio) (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 40.13.01 | Sector | II^I^^II^HH |
| Datum | : 31/10/2005 | Activiteit | : Productie |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Zenderdirecteur of de programmadirecteur onder wie presentatoren, animatoren en administratief medewerkers ressorteren<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Presenteren en technisch tôt stand brengen van een radio-uitzending teneinde een muzikaal programma te verlevendigen d.m.v. tussenkomsten met verschillende inhoud, en dit binnen een kader bepaald door de Zender- en programmadirectie (vademecum) en conform het format van het radiostation. |
| **Verantwoordelijkheidsgebieden** | ▪ Voorbereiden van het radioprogramma.<br>▪ Presenteren van het radioprogramma.<br>▪ Beheren van de technische aspecten.<br>▪ Mede evalueren van de uitgezonden programmai en mede bepalen van nieuwe doelstellingen. |
| **Sociale interactie** | ▪ Deelnemen aan periodieke debriefing- en briefingvergaderingen met de Zender- en programmadirecteur (voorbereiding en evaluatie). Opstellen van tussenteksten. Signaleren van problemen aan de technische dienst. Live gesprekken voeren met en interviewen van luisteraars tijdens een uitzending. |
| **Specifieke handelingsvereisten** | ▪ Hanteren van technisch materiaal: informatica, mengtafel en zendapparatuur.<br>▪ Verhoogde aandacht tijdens het coôrdineren van de verschillende onderdelen die nodig zijn voor het uitzenden van een live programma. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 

### . Kerntaken

- Voorbereiden van het radioprogramma teneinde een goede uitzending te waarborgen. Hiertoe o.a.:
  - mede voorbereiden van een programmaconcept;
  - deelnemen aan de briefing over de uit te voeren werkzaamheden;
  - verzamelen van aile nodige informatie voor de realisatie van het programma;
  - opstellen van tussenteksten voor de uitzending;
  - kennisnemen van de verschillende tussenkomsten: advertenties, spelletjes, wedstrijden, interviews, informatie;
  - improviseren tijdens onverwachte voorvallen.

- Presenteren van het programma en daarbij het vademecum van de presentator respecteren. Dit houdt o.a. in:
  - uitzenden van de "play list" en aankondigen van de liedjes conform de vooraf opgestelde uitzendlijst;
  - aannemen van telefoongesprekken van luisteraars en met hen een gesprek voeren;
  - aankondigen van reclame en informatie;
  - energiek leiden van spelletjes of wedstrijden op de zender;
  - informatie verschaffen aan de luisteraars (nieuws, weerbericht, verkeersinformatie, enz.).

- Beheren van de technische aspecten i.v.m. het uitzenden van het programma teneinde te zorgen voor een ononderbroken uitzending van het programma. Dit houdt onder meer in:
  - mixen van de muziek, stem(men) en andere geluidselementen m.b.v. het geëigende materiaal;
  - oplossen van technische probleempjes.

- Mede evalueren van de uitgezonden programma's en mede bepalen van nieuwe doelstellingen.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk veroorzaakt door onverwachte problemen gedurende live uitzendingen.

- Kans op gehoorbeschadiging.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : **Productieverantwoordelijke - Producent (radio) (m/v)** | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : **40.14.01** | **Sector** | : **Audiovisuele media** |
| **Datum** | : **31/10/2005** | **Activiteit** | *WÈËÊÊËÊIÊÊËm* |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Zenderdirecteur onder wie productmanagers, programmaleider, presentatoren, administratieve medewerkers en productieverantwoordelijke / producent ressorteren.<br>**Onder** : Ca. drie productieassistenten. |
| **Doel van de functie** | ▪ Realiseren van geluidsproducties (geluidsdecors) op basis van geluidsbronnen teneinde een zenderaankleding te creëren en het radiostation een geluidsidentiteit te geven. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Realiseren van radiogeluidsproducties (spots, décors,...).<br>▪ Archiveren en bewaren van geluidsgegevens in een geluidsbibliotheek.<br>▪ Kennisnemen van en uittesten van nieuwe computermaterialen en -technieken.<br>▪ Coôrdineren van de productiecel op technisch vlak. |
| **Sociale interactie** | ▪ Geven van instructies aan de productieassistenten.<br>▪ Overleggen met de interne (promo, zender, informatie) en externe (régies, externe klanten) diensten m.b.t. hun specifieke vragen. Deelnemen aan periodieke vergaderingen van het luistercomité/zendercomité, het programmeerteam, het promoteam. Opstellen van teksten voor de reclame- en promospots of de rubrieken. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van technisch materiaal (hardware en software) en van de regelniveaus.<br>▪ Verhoogde concentratie en nauwkeurigheid tijdens de realisatie van spots (uiterst fijne regeling).<br>▪ Uiting geven aan artistieke creativiteit. |

## . Kerntaken

- Realiseren van radiogeluidsproducties (spots, décors,...) teneinde te voldoen aan bestellingen van interne en externe diensten. Dit houdt o.a. in:
  - . kennisnemen (mini story board) van de specificaties van de uit te voeren opdrachten (timing, stijl, duur, deadline, archivering, aangifte Sabam, kopie CD klanten, enz.);
  - . realiseren van spots en geluidsdecors op basis van een grondige kennis van de geluidsbronnen en in navolging van de geldende procédures;
  - . zorgen voor de noodzakelijke regelingen om het vereiste geluidsniveau te bereiken;
  - . opstellen van teksten ter begeleiding van de spots, de rubrieken door de juiste, treffende woorden te gebruiken, die de boodschap optimaal weergeven;
  - . zo nodig opvragen van extra informatie bij aanvragers;
  - . de realisaties laten controleren door de aanvrager en eventueel doorvoeren van wijzigingen;
  - . oplossen van kleine technische en computerprobleempjes.

- Archiveren en bewaren van geluidsgegevens teneinde een geluidsbibliotheek samen te stellen. Hiertoe onder meer:
  - . verzamelen van de geluidsrealisaties;
  - . opslaan van deze gegevens in een geluidsbibliotheek.

- Kennisnemen van en uittesten van nieuwe informaticamaterialen en technieken (mengtafels, microfonen, DVD, software) teneinde de prestaties te verbeteren en de kosten te verlagen door gebruik te maken van spitstechnologie.

- Coördineren van de productiecel op technisch niveau teneinde het optimaal functioneren van de cel te waarborgen. Hiertoe o.a.:
  - . verdelen van het werk onder de medewerkers;
  - . verzorgen van de opvolging van de productieplanning;
  - . zorgen dat het materiaal in orde is en er voldoende materiaal voorhanden is.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende het grootste deel van de dag.

- Verhoogde werkdruk als gevolg van strikt na te leven deadlines.

- Kans op gehoorbeschadiging.

**PC 227**
**ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Functie | : Director of photography (m/v) | ••111 | lilillj lJ^gekeurd |
| Functiecode | : 40.15.01 | Sector | WÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊIÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊ |
| Datum | : 31/10/2005 | Activiteit | : liiiilliiil |

| | |
|---|---|
| **Plaatsin de organisatie** | **Directe chef** : Chief director of photography onder wie belichters, cameramensen, assistent cameramensen, grips, grimeurs, cameracontroleurs, cameraoperatoren en directors of photography (DP) ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Bijdragen aan het leveren van een kwalitatief hoogstaand beeld op technisch en artistiek vlak tijdens producties door de correcte positionering van de belichting en een voortdurende contrôle van het beeld, rekening houdend met de technische voorschriften, veiligheidsreglementen, elektriciteitsprocedures. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Installeren van de belichting en de camera's.<br>▪ Controleren van de werking van de camera's en de kwaliteit van de beeldweergave tijdens de opnames.<br>▪ Demonteren van de apparatuur na de opnames. |
| **Sociale interactie** | ▪ Geven van operationele aanwijzingen aan de elektriciens. Deelnemen aan de briefing met de chief DP om opdrachten te ontvangen. Overleggen met de régisseur (interne klant) m.b.t. de wensen en specifieke kenmerken van het programma (informatieve en kwantitatieve gegevens). Inlichtingen inwinnen bij de "verhuurder" van de filmlocatie tijdens eerdere verkenningen (scouting). Overleggen met degenen die tijdens het filmen aanwezig zijn (régisseur, decorbouwer, technisch coördinator, geluidstechnicus, videotechnicus, locatiemanager. (m.b.t. het personeels- en materiaalbudget, ...). Discussiëren met de régisseur over een belichtingsproject. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Gebruik maken van trompe l'œil en perspectieftechnieken. Hanteren van handgereedschap.<br>▪ Aandachtig de talrijke technische voorschriften en veiligheidsreglementen en elektriciteitsprocedures naleven. Nauwkeurig positioneren van de belichting en de camera's.<br>▪ Beschikken over gevoel voor kunst en creativiteit tijdens de keuze van de belichting. |

## . Kerntaken

- Installeren van de belichting en de camera's volgens een door de chief DP vastgesteld plan teneinde de opnames voor te bereiden. Hiertoe onder meer:
  - . kennisnemen van het plan;
  - . eventueel stellen van vragen;
  - . overleggen met de régisseur (interne klant) m.b.t. de wensen en specifieke vereisten van het programma;
  - . vooraf verkennen van de filmlocatie;
  - . voorbereiden van de juiste apparatuur;
  - . positioneren van de belichting en de camera's op de juiste plaatsen m.b.v. de elektriciens en daarbij rekening houdend met de décors;
  - . uittesten van verschillende technieken en beeldweergaven teneinde een artistiek verantwoorde en bij het programma passende oplossing te vinden.

- Controleren van de werking van de camera's en de kwaliteit van de beeldweergave tijdens het draaien teneinde te voldoen aan de specificaties van het programma. Dit houdt onder meer in:
  - . controleren van de camera(s) in de regiekamer;
  - . voortdurend toezien op de kwaliteit van de beeldweergave en camera-instellingen (maximaal 5 camera's per DP);
  - . overleggen met de andere DP's in geval van grote opnames met talrijke camera's;
  - . signaleren van beeldfouten aan de script zodat hij die kan noteren.

- Demonteren van de apparatuur na de opnames samen met de elektriciens.

## Bezwarende omstandigheden:

- Tillen van lasten tijdens het demonteren.

- Staande houding gedurende het grootste deel van de werkdag.

- Kans op vallen tijdens werkzaamheden op grote hoogte. Kans op elektrocutie tijdens het installeren van de belichting.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Receptionist – telefonist (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| Hnctiecode | : 50.01.01 | liiiiis | HI&IBiBflBIH |
| **Datum** | :iMHHH | **Activiteit** | : Ondersteunende diensten |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : HR manager.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Verzorgen van telefoon- en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen bedrijf en externe relaties. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Onthalen, ontvangen en te woord staan van bezoekers.<br>▪ Verzorgen van het telefoonverkeer.<br>▪ Verzamelen van de nodige informatie binnen de organisatie.<br>▪ Uitvoeren van een aantal praktische logistieke en administratieve taken. |
| **Sociale interactie** | ▪ Beantwoorden van telefoons op vriendelijke en zakelijke wijze. Verstrekken van basisinformatie aan interne en externe contacten. Ontvangen van bezoekers. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van telefooncentrale en kantoorapparatuur.<br>▪ Met aandacht en concentratie afhandelen van gesprekken. Alert bewaken van inkomende en uitgaande personen. |

. Kerntaken

- Onthalen, ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat de belangen van de onderneming vertegenwoordigd worden en het imago van het bedrijf hier mede door ondersteund wordt. E.e.a. houdt in:
  - verwelkomen en identificeren van bezoekers;
  - inschrijven van bezoekers in bezoekersregister en overhandigen van bezoekerspasje;
  - aankondigen bezoekers aan de contactpersoon;
  - informeren van bezoekers i.v.m. de wachttijd;
  - begeleiden van bezoekers naar wachtruimte of doorverwijzen naar andere locaties in het bedrijf;
  - weigeren van onaangekondigde, niet gewenste bezoekers.

- Verzorgen van het telefoonverkeer teneinde externe relaties zo snel en efficient mogelijk in contact te brengen met de juiste contactpersoon. Dit omvat o.a.:
  - instellen van de telefooncentrale, in- en uitschakelen van het antwoordapparaat, instellen van doorschakelingen, verkorte nummering enz.;
  - beantwoorden van telefoons en doorverbinden met de bevoegde persoon;
  - noteren en doorgeven van boodschappen bij afwezigheid van de contactpersoon;
  - verstrekken van algemene inlichtingen;
  - verzekeren van een eerste opvang bij klachten;
  - telefoneren in opdracht om eenvoudige afspraken te maken, boodschappen door te geven of informatie op te vragen.

- Verzamelen van de nodige informatie binnen de organisatie om een vlotte dienstverlening te kunnen verzekeren. Dit betekent onder ander het volgende:
  - bijhouden van een centrale agenda i.v.m. de bereikbaarheid van medewerkers;
  - toezicht houden op in- en uitgaand personeel;
  - bijhouden van een bestand met adressen en telefoonnummers;
  - verwerven van actuele kennis over taakverdeling in de onderneming en over diverse lopende zaken.

- Uitvoeren van een aantal praktische logistieke en administratieve taken om zo bij te dragen tôt de vlotte dagelijkse werking van de organisatie. Dit kan o.a. het volgende inhouden:
  - ontvangen en aftekenen van aangetekende zendingen en pakjes verzendingsdiensten;
  - contacteren van verzendingsfirma's voor het versturen van pakjes;
  - verdelen van post, verdelen van binnenkomende faxen en centraal ontvangen e-mail berichten;
  - versturen en afhandelen van faxen, doorgeven van interne berichten;
  - bijhouden van de reservatie van vergaderzalen en klaarzetten van vergaderzalen;
  - bestellen broodjes of lunch.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug bij bediening van kantoorapparatuur gedurende een klein deel van de dag.
- Verhoogde werkdruk bij meerdere gelijktijdige telefoongesprekken en ontvangen van bezoekers.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **iiiiiii** | **: Medewerker materiaalbeheer (m/v)** | **Status** | H^flBflHHI |
| **Functiecode** | **: 50.02.01** | **Sector** | **: Audiovisuele media** |
| **Datum** | **: 31/10/2005** | **Activiteit** | **: Ondersteunende diensten** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd dispatching onder wie ressorteren meerdere planners, medewerkers materiaalbeheer en chauffeurs<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Waarborgen dat de uitrusting (reportage-uitrusting, voertuigen en studiotoebehoren) van het bedrijf in goede staat ter beschikking gesteld kan worden voor diverse opdrachten op locatie. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Klaarzetten van de juiste goederen op basis van opdrachten.<br>▪ Ontvangen en controleren van retourmateriaal en beheren van de stock van goederen. |
| **Sociale interactie** | ▪ Uitwisselen van informatie met de Planners, de gebruikers en chauffeurs. Signaleren van tekorten en onregelmatigheden aan de chef. Uitwisselen van informatie met medewerkers labo, en de technische crew. E.e.a. ook in één vreemdetaal (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Hanteren van materialen. Bedienen van een PC.<br>▪ Aandachtig klaarzetten van goederen en controleren van goederen bij retour. Alert zijn voor tekorten en onregelmatigheden. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 50.02.01

### • Kerntaken

- Klaarzetten van de juiste goederen op basis van opdrachten zodanig dat de materialen afgehaald kunnen worden door de gebruikers. Hiertoe o.m.:
  - . kennisnemen van de diverse opdrachten en van het benodigd materiaal;
  - . uithalen van materialen en klaarmaken voor veilig transport;
  - . laden van de materiaalwagen;
  - . registreren van uitgaande goederen in het systeem.

- Ontvangen en controleren van retourmateriaal en beheren van de stock van goederen zodanig dat er steeds een accuraat overzicht beschikbaar is. Dit houdt o.a. in:
  - . (helpen) lossen van materiaalwagens en controleren van de goederen op technische staat en volledigheid;
  - . wegplaatsen van de materialen in het magazijn;
  - . uitvoeren van basisonderhoud;
  - . opvolgen van de stock en daartoe regelmatig uitvoeren van contrôles en opmaken van stockinventaris, signaleren van tekorten en eventuele onregelmatigheden;
  - . aanvullen van de stock indien nodig;
  - . organiseren van het magazijn i.f.v. een efficiente benutting en organisatie;
  - . ontvangen van geleverde goederen en wegplaatsen in het magazijn;
  - . verzenden van materialen voor reparatie en opvolgen;
  - . verzekeren van orde en netheid in het magazijn.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Tillen van materialen bij het laden en lossen van materiaalwagens.

- Belastende houding bij laad- en loswerkzaamheden.

- Kans op letsel bij werkzaamheden in het magazijn.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| iiiiiii | : Administratief medewerker (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| WÊÊÊÈÊÊÊÊÊÊÊÊÊÈÈÈÊÊÈÈÈË | | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : IiiiIiiVV^ende diensten |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd administratie.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Verzamelen, controleren en verwerken van relevante gegevens (hoeveelheden, rendementen, verliezen, verkopen) zodat de gevraagde overzichten tijdig beschikbaar zijn. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Registreren van diverse relevante gegevens.<br>▪ Uitvoeren van contrôles op de diverse gegevens.<br>▪ Uitvoeren van allerlei ad-hoc analyses i.v.m. cijfers.<br>▪ Voorbereiden en opmaken van rapporteringfiles. |
| **Sociale interactie** | ▪ Opvragen van documenten bij diverse interne medewerkers. Uitwisselen van informatie over relevante gegevens met bedrijfsmedewerkers. Rapporteren aan de leidinggevende en diverse interne belanghebbenden. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Nauwkeurig controleren van gegevens. Aandachtig opstellen van rapporten. |

## Kerntaken

- Registreren van diverse relevante gegevens, om de benodigde informatie tijdig en correct aan te leveren. E.e.a. houdt in:
  . voorbereiden en opmaken van werkbestanden;
  . sorteren van formulieren en documenten;
  . opvragen en verzamelen van aile relevante gegevens nodig voor de verwerking;
  . ordenen en ingeven van cijfers en andere gegevens in geautomatiseerd systeem;
  . vergelijken van diverse gegevensbestanden en bevragen van onduidelijkheden.

- Uitvoeren van contrôles op de diverse gegevens, teneinde de juistheid van de informatie te garanderen. Hiertoe o.m.:
  . controleren en corrigeren van gegevenslijsten;
  . uitvoeren van dagelijkse contrôles op correctheid van ingevoerde gegevens.

- Uitvoeren van allerlei ad-hoc analyses i.v.m. cijfers ten behoeve van diverse interne medewerkers, teneinde een antwoord te formuleren op acute vragen over de te verwerken gegevens.

- Voorbereiden en opmaken van overzichten, om correcte informatie ter beschikking te stellen:
  . opmaken en afdrukken van diverse overzichten;
  . invullen van gegevens in berekeningsmodellen;
  . opstellen van ad-hoc overzichten en samenvattingen;
  . verdelen van periodieke rapporten aan de diverse belanghebbenden;
  . beantwoorden van vragen over de te verwerken gegevens aan interne medewerkers.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting ogen en rug door beeldschermwerk gedurende de ganse dag.

**PC 227**
**ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING**

| | | | |
|---|---|---|---|
| iiiiiii : Directiesecretariaat (m/v) | | Status | : Goedgek\|ISi |
| WÈÈÊÊÊÈÈÊÊÊÈÈÉÉÉÊÊÊÈÈÊÊÊË | | Sector | : Audiovisuele media |
| Datum | : 31/10/2005 | Activiteit | : Ondersteunende diensten |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Algemeen directeur of divisiedirecteur.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Uitvoeren van secretariële, coôrdinerende en organiserende werkzaamheden ten behoeve van een directielid teneinde deze een optimale ondersteuning te bieden. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Ondersteunen van het directielid in het afhandelen van de dagelijkse activiteiten.<br>▪ Ontvangen en selecteren van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoon van het directielid.<br>▪ Verzorgen van de correspondentie, op basis van summiere instructies van het directielid.<br>▪ Voorbereiden en organiseren van vergaderingen.<br>▪ Zorg dragen voor het tijdsbeheer van het directielid. |
| **Sociale interactie** | ▪ Toezien op de interne naleving van bepaaide normen/regelgeving en op de met de directie gemaakte afspraken. Inwinnen, verstrekken, bespreken, toelichten/motiveren van informatie zowel intern als extern en te woord staan van relaties en bezoekers. Samenstellen van rapporten en uitwerken van presentaties ter voorbereiding van vergaderingen op aanwijzingen van de directie. Verzorgen van de correspondentie en de verslagen van vergaderingen. Onderhouden van contacten met andere directieleden, directe medewerkers directie en externe relaties. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling en schriftelijk). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC en kantoorapparatuur.<br><br>▪ Aandacht hebben voor het tijdig nakomen van aile voor en door de directie gemaakte afspraken. Oplettend zijn bij gelijktijdig verrichten van verschillende opdrachten en taken. Omzichtig omspringen met vertrouwelijke gegevens. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 50.04.01

### • Kerntaken

- Ondersteunen van het directielid bij het afhandelen van de dagdagelijkse activiteiten zodat de voortgang gegarandeerd wordt ook bij afwezigheid of onbeschikbaarheid van het directielid. Dit houdt o.m. in:
  - . afhandelen van routinematige zaken en het directielid op de hoogte brengen van bijzonderheden;
  - . verzamelen, interpreteren en doorgronden van bedoelingen van de meest diverse vragen van bedrijfs-medewerkers en aandragen van oplossingen binnen de beleidskaders van de organisatie;
  - . uitwisselen van informatie en voeren van besprekingen met externen;
  - . synthetiseren van de gestelde vragen en problemen, overleggen over complexe vragen vooraleer een antwoord te formuleren;
  - . opstellen van bedrijfsinterne nota's en deze ter ondertekening voorleggen;
  - . ontvangen en te woord staan van bezoekers;
  - . zorgen voor attenties, verzorgen van recepties.

- Ontvangen en selecteren van briefwisseling, e-mails, faxen en telefoon van het directielid zodat hij/zij op de hoogte wordt gesteld van aile zaken die van belang zijn. Dit impliceert onder meer:
  - . aannemen van binnenkomende telefoons in verschillende talen, openen en sorteren van binnenkomende post;
  - . beoordelen van de aard en doel van de verzoeken en op basis hiervan beslissen over het al of niet doorgeven; zelf afhandelen of doorverwijzen naar andere functionaris.

- Verzorgen van de correspondentie van het directielid zodanig dat die tijdig, foutloos en met minimale interventie van het directielid wordt afgehandeld. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:
  - . opzoeken van de gevraagde bedrijfsinterne informatie om op bepaalde verzoeken te kunnen antwoorden;
  - . uitwerken van brieven op basis van korte mondelinge of schriftelijke instructies;
  - . maken van ontwerpen van schriftelijke antwoorden en deze ter ondertekening voorleggen;
  - . afhandelen van routine correspondentie.

- Voorbereiden en organiseren van vergaderingen zodat er efficiënt vergaderd kan worden en een juiste verslaggeving plaats vindt, hetgeen onder andere inhoudt:
  - . bestuderen en bespreken van agendapunten en vastleggen van de agenda, zorg dragen voor een tijdige verdeling van de agenda met de nodige documenten;
  - . toelichten van bepaalde agendapunten op de vergadering;
  - . opmaken van presentaties met behulp van een grafisch softwareprogramma;
  - . notuleren van de vergadering, opmaken van verslagen;
  - . controleren van de naleving van op de vergadering genomen besluiten.

- Zorg dragen voor het tijdsbeheer van het directielid zodat een efficiente tijdsbesteding kan gerealiseerd worden. E.e.a. houdt in:
  - . bijhouden van afsprakenagenda en taakplanning;
  - . maken van afspraken en plannen van vergaderingen met het oog op een doelmatige tijdsbesteding;
  - . de aandacht vestigen op conflicterende planning, dringende afspraken en naderende deadlines;
  - . organiseren van verplaatsingen, maken van hôtel en restaurant reservaties.

- Beheren en opvolgen van specifieke dossiers gedelegeerd door het directielid en treffen van de vereiste coôrdinerende en corrigerende maatregelen met het oog op het tijdig en binnen budget afhandelen van de toegewezen dossiers. E.e.a. houdt in:
  - . kennis nemen van het dossier en de beschikbare middelen (budgetten, manuren, ed);
  - . bepalen van een plan van aanpak en dit voorleggen ter goedkeuring aan de leidinggevende;
  - . concretiseren en realiseren van het plan van aanpak;
  - . informeren van aile betrokkenen aangaande hun bijdrage tôt realisatie;
  - . opvolgen van de realisatie, de aandacht van betrokkenen vestigen op het respecteren van oplevertermijnen;
  - . informeren van de leidinggevende m.b.t. de voortgang, bespreken van problemen;
  - . opmaken van het eindrapport bij afsluiting van het dossier.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | **: Boekhouder (m/v)** | **Status** | **: Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | **: 50.05.01** | **Sector** | *ISÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊIÊÈÊÊÊÊM* |
| **Datum** | **: 31/10/2005** | **Activiteit** | **: Ondersteunende diensten** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Bedrijfsleider.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Verzorgen van de boekhouding zodanig dat de sub-administraties actueel zijn, ze correcte gegevens bevatten en de gewenste informatie gegenereerd kan worden. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Registreren van aile financiële verrichtingen.<br>▪ Opmaken van aile periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming.<br>▪ Informeren, adviseren en ondersteunen van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming. |
| **Sociale interactie** | ▪ Verklaren en verdedigen van gezichtspunten t.o.v. fiscale contrôles. Geven van verduidelijkingen en adviezen aan bedrijfsleiding. Opvragen van interne financiële bedrijfsinformatie. Onderhouden van goede contacten met bank(en). E.e.a. ook in één vreemdetaal (mondeling). |
| **Specîfieke handelings-vereisten** | • Bedienen van een PC.<br>• Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens. Zorgvuldig zijn bij het verstrekken van gegevens. Attent zijn op belangrijke financiële vervaldagen. |

- **Verantwoordelijkheden** **50,05.01**
  - **Kerntaken**

- Registreren van aile financiële verrichtingen zodat voldaan wordt aan aile wettelijke verplichtingen en dat op elk ogenblik een overzicht verkregen kan worden van de financiële positie van de onderneming. Dit betekento.a.:
  . controleren van de betalingen en ontvangsten via bankuittreksels;
  . controleren van betalingsprocedures op correcte uitvoering;
  . opvolgen van betalingstermijnen van klanten en betaling dubieuze debiteuren;
  . verwerken, op boekhoudkundig correcte wijze, van de crediteuren en debiteurenadministratie;
  . bijhouden van de grootboekadministratie van crediteuren, debiteuren en courante kosten;
  . uitvoeren van de maandelijkse centralisatie van de rekeningen;
  . opstellen van periodieke resultatenrekeningen;
  . opmaken van de proef en saldi balans voor de jaarlijkse afsluiting;
  . berekenen van het jaarlijks resultaat van de onderneming;
  . helpen van de bedrijfsrevisor bij het opstellen van diens verslag.

- Opmaken van aile periodieke wettelijke documenten i.v.m. het financieel beheer van de onderneming zodat voldaan wordt aan aile wettelijke verplichtingen terzake. Hiertoe ondermeer:
  . opmaken van de maandelijkse en jaarlijkse BTW aangifte;
  . opstellen van de jaarlijkse belastingsaangifte;
  . opstellen en neerleggen van de jaarrekening volgens de wettelijk voorziene indeling.

- Informeren, adviseren en ondersteunen van de bedrijfsleiding in het financieel beheer van de onderneming zodat de bedrijfsleiding financieel verantwoorde beleidskeuzes kan maken. E.e.a. wil zeggen:
  . opmaken van financiële rapporten i.v.m. specifieke probleemstellingen;
  . adviseren van de bedrijfsleiding omtrent intéressante fiscale regelingen;
  . bewaken van de liquiditeitspositie van de onderneming en beheren van de liquide middelen van de onderneming;
  . analyseren en toelichten van de bedrijfsresultaten aan de bedrijfsleiding;
  . meewerken aan het opstellen van budgetten.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een deel van de dag.

- Verhoogde werkdruk door soms enerverende situaties ten gevolge van piekbelasting.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Medewerker boekhouding (m/v) | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : 50.06.01 | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Ondersteunende diensten |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd financiële administratie.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | • Verwerken van boekhoudkundige gegevens zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | • Zorgen voor de boekhoudkundige verwerking van routineverrichtingen volgens vastgelegde procédures.<br>• Voorbereiden en opvolgen van aile routinebetalingen zowel van ingaande als uitgaande facturen volgens vaste procédures. |
| **Sociale interactie** | • Opvragen van interne financiële informatie. Opstellen van standaard betalingsherinneringen. Signaleren en informeren van het diensthoofd en andere interne contactpersonen van betalingsmoeilijkheden. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | • Bedienen van een PC.<br>• Opiettend en accuraat zijn bij het boeken van financiële verrichtingen. |

## ■ :)i§^^ woordelijkheden 50.06.01

### Kerntaken

- Zorgen voor de boekhoudkundige verwerking van routineverrichtingen volgens vastgelegde procédures zodat kosten en inkomsten op de juiste wijze worden toegewezen en een betrouwbaar en actueel inzicht wordt gegeven in de te vorderen en uit te voeren betalingen. E.e.a. houdt in:
  - verzamelen en klasseren van allerlei verantwoordingstukken met betrekking tôt aankoopbestelbons, aankoopcontracten, facturen, creditnota's;
  - controleren van binnenkomende facturen, vergelijken met bestelbon of aankoopcontract;
  - uitsplitsen van inkomende en uitgaande facturen naar verschillen boekhoudingposten;
  - boeken van inkomende en uitgaande facturen en creditnota's;
  - meewerken aan de maandelijkse centralisatie van de rekeningen;
  - meewerken aan de maandelijkse/driemaandelijkse BTW aangifte.

- Voorbereiden en opvolgen van aile financiêle verrichtingen zowel van inkomende als uitgaande facturen volgens vaste procédures zodat aile betalingen correct worden uitgevoerd of geïnd. Dit houdt onder andere in:
  - opstellen van betalingslijsten en uitvoeren van deze betalingen na goedkeuring door boekhouder;
  - bijhouden van kas, ontvangen en uitbetalen van liquide middelen en verzamelen en klasseren van verantwoordingsstukken;
  - controleren van de betaling van de opgemaakte facturen;
  - signaleren van het overschreden krediettermijnen;
  - sturen van betalingsherinneringen aan klanten met openstaande schulden;
  - samenstellen van periodieke overzichten i.v.m. betalingsachterstanden en openstaande bedragen.

### Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | **: Helpdesk-medewerker (m/v)** | **Status** | **: Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | **: 50.07.01** | **Sector** | **: Audiovisuele media** |
| **Datum** | **: 31/10/2005** | **Activiteit** | **: Ondersteunende diensten** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd informatisering.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Verlenen van ondersteuning aan eindgebruikers en oplossen van problemen, storingen, vragen, klachten, ... in verband met softwareproducten, programmai of systemen, zodanig dat de eindgebruikers tevreden worden gesteld. |
| **Verantwoordelijkheidsgebieden** | ▪ Beantwoorden en uitzoeken van diverse vragen en problemen vanwege de gebruikers.<br>▪ Installeren en beheren van de werkstations op hardware- en softwareniveau. |
| **Sociale interactie** | ▪ Voeren van gesprekken met gebruikers en informeren van gebruikers over opiossingen voor problemen. Toelichten van mogelijkheden met betrekking tôt PC-gebruik. Opstellen van gebruikersinstructies. Informeren van (technische) specialisten over afwijkingen. |
| **Specifieke handelingsvereisten** | ▪ Bedienen/instellen van computer- en randapparatuur.<br>▪ Aandachtig oplossen van storingen. |

## ■ Verantwoordelijkheden 

### • Kerntaken

■ Beantwoorden en uitzoeken van diverse vragen en problemen vanwege de eindgebruikers, om een efficiënte helpdesk support inzake kantoorautomatisering te verzekeren. Dit houdt onder andere in:
- aannemen van telefonische verzoeken om ondersteuning;
- zich informeren inzake het door de gebruiker gesignaleerde probleem;
- uitzoeken van het probleem en stellen van een diagnose;
- coôrdineren van de probleemoplossingen, rekening houdend met de prioriteiten;
- telefonisch en eventueel ter plaatse opiossen van probleem/storing; adviseren van gebruikers;
- zo nodig inschakelen van andere collega's/deskundigen; bewaken van de voortgang van gestelde prioriteiten en werkzaamheden;
- informeren van de gebruiker over status van gemeld incident;
- administratief afsluiten van incidenten; registreren van de nodige gegevens (incidentmeldingen en probleemomschrijving) volgens vastgestelde procédures.

■ Installeren en beheren van de werkstations op hardware- en softwareniveau, teneinde deze aan de noden van de eindgebruiker te laten voldoen. Hiertoe o.a.:
- installeren van software op PC's; eventueel schrijven van macro's;
- installeren van besturingssystemen, applicatiesoftware of hardware als er kleine veranderingen aan de standaardinstellingen worden vereist;
- signaleren van de noodzaak tôt het installeren van upgrades of nieuwe programmatuur naar aanleiding van gebruikersvraag of evolutie in hard- of software;
- uitwerken van procédures m.b.t. het gebruik van hard- en software.

## Bezwarende omstandigheden:

■ Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk.

■ Verhoogde werkdruk door het werken onder tijdsdruk bij het opiossen van problemen.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : **Programmeur – analist (m/v)** | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : **50.08.01** | **Sector** | : **Audiovisuele media** |
| **Datum** | : **31/10/2005** | **Activiteit** | : Ondersteunende diensten |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd informatisering.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Ontwikkelen, beheren en onderhouden van applicatiesoftware en databanken, opdat steeds een gebruikskiaar informaticasysteem ter beschikking staat van de gebruikers dat is aangepast aan hun specifieke noden. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Realiseren van nieuwe (beperkte) programmai en wijzigingen in bestaande programmatuur.<br>▪ Oplossen van storingen in de gegevensverwerking.<br>▪ Uittesten van de uitgewerkte modules/systemen in de ontwikkelomgeving, aanmaken van systeemdocumentatie en implementeren van de aanpassingen in de productieomgeving.<br>▪ Rapporteren omtrent de lopende projecten en afstemmen van de planning met de leidinggevende.<br>▪ Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen in het vakgebied en deelnemen aan vergaderingen van werkgroepen inzake aankoop van nieuwe software. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met aanvrager van programmawijzigingen inzake voorstel tôt aanpak. Peilen naar behoeften en afstemmen over voorstellen. Bespreken van de voortgang van het project en eventuele problemen met de leidinggevende. Bevragen van oorzaken van storingsmeldingen. Geven van aanwijzingen aan gebruikers in het kader van het oplossen van probleemsituaties. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van diverse computer- en randapparatuur.<br>▪ Accuraat analyseren van probleemsituaties en stellen van diagnoses. Nauwgezet testen van uitgewerkte aanpassingen of programmai. Alert zijn op ontwikkelingen in het eigen vakgebied. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 

### . Kerntaken

- Realiseren van nieuwe (beperkte) programmai en wijzigingen in bestaande programmatuur opdat de bedrijfsactiviteiten doelmatig ondersteund kunnen worden. Hiertoeo.a.:
  - . analyseren van gebruikerswensen, bespreken van de diverse modaliteiten en inschatten van de benodigde tijd;
  - . uitwerken van de gekozen oplossing, rekening houdend met mogelijke implicaties voor andere toepassingen;
  - . bespreken met aanvrager van schermopbouw in het programma;
  - . bepalen van het latere testplan;
  - . ontwerpen van nieuwe bestanden, rekening houdend met database architectuur;
  - . ontwikkelen van softwareprogramma's;
  - . afstemmen van de voorgestelde oplossingen met de leidinggevende en de aanvrager;
  - . verzorgen van de oplevering en opvolging naar het productiesysteem.

- Oplossen van storingen in de gegevensverwerking om de continuï teit van de geautomatiseerde systemen te verzekeren. Dit houdt ondermeer in:
  - . aannemen van storingsmeldingen, navragen van omstandigheden van problemen en stellen van een diagnose aan de hand van contrôle van parameters, waarden, ...; uitvoeren van programmacorrecties en herstel in de productieprocessen;
  - . zoeken naar oplossingsmogelijkheden en bespreken met de leidinggevende indien ingrijpende wijzigingen noodzakelijk zijn;
  - . formuleren van voorstellen tôt het vermijden van fouten in de toekomst;
  - . begeleiden van gebruikers bij het herstellen van de situatie.

- Uittesten van de uitgewerkte modules/systemen in de ontwikkelomgeving, aanmaken van systeemdocumentatie en implementeren van de aanpassingen in de productieomgeving zodanig dat de kwaliteit en een efficiëite opvolging gegarandeerd kunnen worden. E.e.a. betekent:
  - . testen van de uitgewerkte ontwikkelingen in de ontwikkelomgeving volgens een vooraf bepaald testprogramma, eventueel aanbrengen van aanpassingen;
  - . schrijven van systeemdocumentatie, opstellen van technische documentatie die het onderhoud van het systeem op korte en lange termijn waarborgt;
  - . bepalen, in samenspraak met de opdrachtgever, van het meest geschikte moment tôt implementatie;
  - . implementeren van softwarewijziging naar productieomgeving en ingrijpen bij eventuele problemen of foutmeldingen.

- Rapporteren omtrent de lopende projecten en afstemmen van de planning met de leidinggevende (naar aanleiding van de prioriteiten en storingsmeldingen) om de voortgang van de werkzaamheden correct naar de gebruikers toe te kunnen communiceren. Hiertoe ook inschatten van de benodigde tijd voor de verschillende opdrachten, afhankelijk van de complexiteit en uitgebreidheid van de vragen.

- Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen in het vakgebied en deelnemen aan vergaderingen van werkgroepen inzake aankoop van nieuwe software, zodat naar de toekomst toe gewerkt kan worden met zo optimaal mogelijk op de onderneming afgestemde werkinstrumenten.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag

- Verhoogde werkdruk bij het werken naar deadlines in projecten en bij het oplossen van storingen.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| Functie | : Webmaster – Webdesigner (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| Functiecode | : 50.09.01 | [illegible] | : Audiovisuele media |
| Datum | : 31/10/2005 | Activiteit | : Ondersteunende diensten |

| | |
|---|---|
| Plaats in de organisatie | **Directe chef** : Hoofd IT.<br>**Onder** : Geen. |
| Doel van de functie | ▪ Ontwikkelen en onderhouden van een bedrijfswebsite met bijhorende toepassingen teneinde bij te dragen aan een beveiligde en informatieve internet en intranet website. |
| Verantwoordelijkheids-gebieden | ▪ Verzekeren van de goede werking en bereikbaarheid van de web-publishing infrastructuur.<br>▪ Zorg dragen voor het aanbieden van nieuwe informatie en actualiseren van bestaande informatie op website en intranet.<br>▪ Ontwikkelen en uitvoering geven aan nieuwe toepassingen in overleg met het bedrijfsmanagement.<br>▪ Beheren van de interactieve boodschappen van bezoekers van de bedrijfsite. |
| Sociale interactie | ▪ Instrueren van eindgebruikers over het juiste gebruik van toepassingen. Opstellen van beknopte gebruiksaanwijzingen. Deelnemen aan diverse vormen van intern en extern overleg. Adviseren van bedrijfsleiding bij het uitstippelen van nieuwe ontwikkelingen. Motiveren van standpunten. Onderhouden van goede contacten met management, interne eindgebruikers en externe dienstverleners. |
| Specifieke handelings-vereisten | ▪ Bedienen van PC.<br>▪ Alert zijn voor de ontwikkeling van nieuwe toepassingen inzake internet technologie die de technische performantie kunnen verbeteren of een nieuwe toepassing mogelijk maken. |

■ **Verantwoordelijkheden** **50.09.01**

• **Kerntaken**

- Verzekeren van de goede werking en bereikbaarheid van de web-publishing infrastructuur zodat de webtoepassingen voor iedere doelgroep maximaal beschikbaar zijn. Hiertoe o.a.:
  - . bewaken van de toegankelijkheid en de goede werking van de infrastructuur en informatiesystemen (o.a. werking server en databasekoppelingen, downloadtijden, opsporen dode linken enz.);
  - . uitvoeren van technische onderhoudswerkzaamheden (zoals kleine wijzigingen aan grafisch design) aan de site;
  - . verzamelen en interpreteren van statistische informatie over het gebruik van de website (o.a. aantal hits, gebruikersaantallen, enz.);
  - . verzekeren van de beveiliging van het systeem (o.a. opzetten en onderhouden firewall, proxyserver en integreren van security-clearence);
  - . overleggen en onderhandelen met verschillende partijen, intern en extern, m.b.t. de efficiëntie van het systeem (o.a. netwerkbeheerder, databasebeheerder; externe ontwikkelaars, service provider, leveranciers hardware en software, communicatieafdeling);
  - . bekendmaken en zorgen voor de publiciteit van de website via de elektronische en klassieke média.

- Zorg dragen voor het aanbieden van nieuwe informatie en actualiseren van bestaande informatie op website en intranet zodat de beschikbare informatie steeds correct en actueel is. Dit houdt o.a. in:
  - . controleren en ontwikkelen van procédures inzake het actualiseren van webpagina's (o.a. vacatures, productinformatie, persberichten, bedrijfsresultaten, nieuwsbrieven);
  - . vormgeven op een grafisch verantwoorde wijze van nieuwe pagina's op basis van aangeleverde informatie of tekst;
  - . ontwikkelen van de nodige tools zodat bedrijfsdepartementen op een veilige wijze zelf informatie actueel kunnen houden (bv aanpassing productomschrijvingen door marketing);
  - . ontwikkelen van koppelingen met bestaande informatiesystemen (vb. voorraadlijsten op intranet);
  - . controleren of de geboden functionaliteiten blijven beantwoorden aan de wensen en de behoeften van de externe en interne gebruikers en op basis hiervan verbeteringen uitvoeren en/of zo nodig voorstellen aan het management.

- Ontwikkelen en uitvoering geven aan nieuwe toepassingen in overleg met het bedrijfsmanagement zodat binnen het overeengekomen budget de internettechnologie maximaal ingeschakeld wordt bij de optimalisatie van de bedrijfsprocessen, daartoe onder meer:
  - . overleggen met verschillende interne verantwoordelijken om behoeften in kaart te brengen en nieuwe opdrachten en doelstellingen te bepalen;
  - . conceptueel uitwerken van mogelijke nieuwe ontwikkelingen, rekening houdend met de technische implicaties;
  - . opstellen van lastenboeken voor het uitbesteden van de ontwikkeling van nieuwe projecten of aankoop van nieuwe toepassingen;
  - . uitvoeren van deelaspecten van nieuwe projecten zoals uitwerken van functionele analyses, uittekenen van webskelet, bouw interfaces, softwareontwikkeling, enz.;
  - . opvolgen van de uitvoering van uitbestede projectonderdelen en beoordelen van extern ontwikkelde toepassingen;
  - . integreren van nieuwe toepassingen en functionaliteiten in het bestaand systeem;
  - . opleiden en coachen van de eindgebruikers in het gebruik van toepassingen;
  - . bijhouden van vakliteratuur en volgen van ontwikkeling i.v.m. internettechnologie en toepassingen.

- Beheren van de interactieve boodschappen van bezoekers van de bedrijfsite om een vlotte communicatie te verzekeren. Dit houdt andere in:
  - . antwoorden op e-mail berichten in verband met het gebruik of informatie op de site;
  - . verzamelen, verwerken en naar betrokken personen doorsturen van op de website verzamelde gegevens zoals bestellingen, aanvraag specifieke informatie;
  - . beheren van discussieforums.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : ;Nét^^beheerder (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 50.10.01 | **illliiii** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteît** | : Ondersteunende diensten |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd informatisering.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Beheren van de technische infrastructuur teneinde betrouwbaarheid, beschikbaarheid en performantie van het netwerk te waarborgen. |
| **Verantwoordelijkheidsgebieden** | ▪ Beheren van het netwerk.<br>▪ Voorbereiden en realiseren van verbeteringen/uitbreidingen aan het netwerk.<br>▪ Verrichten van werkzaamheden op het gebied van administratief beheer. |
| **Sociale interactie** | ▪ Bespreken van mogelijkheden tôt optimalisering aangaande het netwerk met chef, collega's en leveranciers. Formuleren en toelichten van voorstellen en opvattingen. Opstellen van rapporten. |
| **Specifieke handelingsvereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Geconcentreerd werken bij het opiossen van storingen. |

## ■ Verantwoordelijkheden 50.10.01

### . Kerntaken

- Beheren van het netwerk teneinde betrouwbaarheid, beschikbaarheid en performantie te waarborgen. Hiertoe o.a.:
  - . inrichten van netwerk en installeren van netwerkcomponenten;
  - . realiseren van de beveiliging van het netwerk d.w.z. beheren van autorisaties, installeren en beheren van sleutels (encryptie), voorkomen en detecteren van virussen, ...;
  - . opvolgen van de prestaties van het netwerk met behulp van beheertools; zorgen voor een optimale benutting van de capaciteit van het netwerk;
  - . waarborgen van de beschikbaarheid van het netwerk: bepalen en realiseren vaan openstellingtijden, uitwerken van uitwijkvoorzieningen (vb alternatieve routing) opstellen en uitvoeren van back-up en recovery procédures, ...;
  - . oplossen van storingen in de netwerkprogrammatuur & hardware;
  - . opsporen van knelpunten in het netwerk (in dit verband o.a. verzamelen en analyseren van gegevens over belasting van netwerkcomponenten, netwerkgebruik, opslagcapaciteit van gegevens, ...); adviseren over aan te brengen verbeteringen.

- Voorbereiden en realiseren van verbeteringen/uitbreidingen aan het netwerk, teneinde te voldoen aan de eisen met betrekking tôt beschikbaarheid, betrouwbaarheid, responstijd, ... E.e.a. betekent:
  - . opvolgen van vernieuwingen en ontwikkelingen in netwerk hard- en software en andere netwerkgerelateerde producten;
  - . nagaan van de toepassingsmogelijkheden binnen de onderneming;
  - . uittesten en vergelijken van nieuwe hardware en verrichten van vergelijkende tests inzake software; evalueren van de resultaten, rekening houdend met de noden van de doelgroep;
  - . opstellen van rapporten waarin de technische mogelijkheden tôt verbetering/uitbreiding en een kosten-/batenanalyse zijn aangegeven;
  - . verzorgen van upgrades van netwerksoftware;
  - . installeren van nieuwe/gewijzigde hard- en software in de netwerkinfrastructuur (naar aanleiding van problemen met bestaande hard- en software, naar aanleiding van gebruikerswens en/of naar aanleiding van nieuwe technische mogelijkheden/ontwikkelingen);
  - . testen van nieuwe functionaliteiten van het netwerk;
  - . opzetten van netwerkprocedures ten behoeve van informatieverstrekking aan gebruikers.

- Verrichten van werkzaamheden op het gebied van administratief beheer teneinde inzicht te hebben/te verschaffen over de status van de netwerkinfrastructuur.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk.

- Verhoogde werkdruk door het werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **iiiiiii** | **: Planner (m/v)** | **Status** | **: Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | **: 50.11.01** | **Sector** | **: Audiovisuele media** |
| **Datum** | **: 31/10/2005** | **Activiteit** | **: Ondersteunende diensten** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Verantwoordelijke productieplanning of technisch directeur onder wie verschillende planners ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Plannen van personeel voor opnameopdrachten zodat de juiste competenties voorzien worden voor een kwalitatieve en kostenefficiënte realisatie. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Plannen van het personeel voor diverse opdrachten, rekening houdend met hun specifieke competenties en met het beschikbare budget. |
| **Sociale interactie** | ▪ Bespreken/toelichten van de planning met de (interne.externe) klant en aile betrokkenen. Motiveren van de planning en zoeken van opiossingen voor problemen, rekening houdend met wensen van diverse partijen. Afstemmen met collega's in het kader van de globale planning. Uitwisselen informatie met personeelsdienst in het kader van personeelsadministratie. Deelnemen aan planningvergaderingen. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Aandachtig opmaken van planningen en alert zijn voor wijzigingen. Nauwgezet ingeven en verwerken van administratieve gegevens. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 50.11.01

### . Kerntaken

▪ Plannen van het personeel voor diverse opdrachten, rekening houdend met hun specifieke competenties en met het beschikbare budget zodat opdrachten gerealiseerd worden in overeenstemming met de wensen van de (interne of externe) klant. Hiertoe o.m.:

. kennisnemen van de verschillende opdrachten (datum, aard opnamen enz.), beoordelen van de aard van behoeften (vakgebieden) en uitzoeken van geschikte medewerkers;

. inpiannen van medewerkers per opdracht volgens de gevraagde competenties en rekening houdend met de beschikbaarheden en wensen van de medewerkers en met regels op vlak van sociale wetgeving;

. ingeven van de planning in het systeem en communiceren aan de betrokkenen;

. bespreken van wijzigingen of dringende opdrachten met de (interne,externe) klant, zoeken van oplossingen en aanpassen van de planning;

. opvolgen van de prestaties van medewerkers, vergelijken met de planning en dagelijks ingeven in het systeem;

. opmaken van individuele overzichten betreffende prestaties en saldo verlof;

. uitzoeken van onduidelijkheden en voorleggen van prestatieafwijkingen aan de chef ter goedkeuring;

. actueel houden van de personeelsadministratie zoals gewerkte uren, vakantie en feestdagen, recuperatie,... en doorgeven aan de personeelsdienst.

**Bezwarende omstandigheden:**

▪ Verhoogde werkdruk door het werken met strikte deadiines en bij spoedeisende planningsopdrachten.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : **Beeldbandbeheerder (m/v)** | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : **60.01.01** | **Sector** | : **Audiovisuele media** |
| **Datum** | :ïiiiiiiiii | ●●●●¡\| | : **Facilitaire c Technische**lllllllllllllilli |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Direct: Verantwoordelijke eindregie onder wie diverse medewerkers ressorteren waaronder beeldbandbeheerders, promoplanners, medewerkers subtitling, medewerkers visie en een coôrdinator. Functioneel: traffic manager (logistiek).<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Beheren van het geluid- en beeidmateriaal van het bedrijf zodanig dat aile materiaal tijdig beschikbaar gesteld kan worden van interne en externe klanten. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ In ontvangst nemen van geluid- en beeidmateriaal en correct opslaan in de archieven. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met promoplanners, regieassistenten, marketing&sales vertaalbureau, medewerkers subtitling en visie i.v.m. aan te leveren of te archiveren. Signaleren van onregelmatigheden aan de chef of de manager traffic. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC. Bedienen van beeld en geluidsapparatuur.<br>▪ Oplettend en aandachtig archiveren van beeidmateriaal. |

## Verantwoordelijkheden 60.01.01

### Kerntaken

- In ontvangst nemen van geluid- en beeldmateriaal en correct opslaan in de archieven zodanig dat aile materiaal traceerbaar blijft en beschikbaar gesteld kan worden op vraag van interne of externe klanten. Hiertoeo.m.:
  - beoordelen van de aard van de ontvangen tapes: spots, programma, trailer, ...en voorzien van een gepast label met aile identificatiegegevens;
  - verwerken van de gegevens in een databestand en plaatsen van de tapes in het archief, rekening houdend met de opgezette systematiek;
  - organiseren van het archief en onderhouden/aanpassen van de structuur ervan;
  - aanpassen van structuur databases, in overleg met informatica;
  - kennisnemen van aanvragen, uitzoeken en klaarleggen van tapes t.b.v. transport naar diverse interne/externe klanten: Play out, vertaalbureau, promomakers, klanten, enz.;
  - opvolgen dat tapes worden aangeleverdAeruggebracht naar het beeldbandarchief, eventueel signaleren van onregelmatigheden aan chef, verantwoordelijke traffic of programmatie;
  - inplannen en uitvoeren van opdrachten m.b.t. het aanmaken van mastertapes op vraag van marketing & sales, programmatie, antenne, ...;
  - zorgen dat het nodige materiaal steeds beschikbaar is.

## Bezwarende omstandigheden:

- N.v.t.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : ÊÊÊÊÈÈÉÈÈÈÊÈi | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 60.02.01 | **Sector** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaatsin de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd vertaaldienst, onder wie verschillende vertalers, een eindredacteur en diverse freelance medewerkers ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de ie** | ▪ Afieveren van een degelijke vertaling, conform de wensen van de klant. |
| **Verantwoor-gebieden** | ▪ Vertalen van teksten, van de originele taal naar de moedertaal of naar een andere vreemdetaal, m.b.v. een ondertitelingsysteem.<br>▪ Uitvoeren van bijkomende administratieve taken. |
| **Sociale interactie** | ▪ Bespreken van werkopdrachten met de eindredactie of met de salesafdeling. Overleggen met collega vertalers of externe eindredactie i.v.m. vertalingen. Bespreken van bemerkingen/correcties met de klant. Vertalen van tekst van de originele taal naar de moedertaal of naar een andere vreemde taal. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC.<br>▪ Aandacht, precisiq en nauwkeurigheid bij de redactie van vertalingen. |

## ■ Verantwoordelijkheden 60,02.01

### . Kerntaken

- Vertalen van teksten, van de originele taal naar de moedertaal of naar een andere vreemde taal, m.b.v. een ondertitelingsysteem zodanig dat programma's correct ondertiteld worden. Hiertoe o.m.:
  - . bespreken van de werkopdrachten en specifieke instructies met de eindredacteur;
  - . signaleren van eventuele technische problemen (slechte tape, ontbrekend script,...);
  - . bekijken van de tape en het script (woord en tekst), interpreteren van de teksten rekening houdend met de context van de tape;
  - . vertalen van de tekst (ondertiteling) en aanbrengen van de tijdscodes (SPOTTEN);
  - . contacteren van externe correctoren voor eindredactie van vreemde talen;
  - . (eventueel) contacteren van de klant en bespreken van opmerkingen, correcties enz. in de vertaling;
  - . voorleggen van de vertaaide teksten aan de eindredacteur, bespreken van correcties;
  - . bijschaven van vertaalwerk op basis van bemerkingen.

- Uitvoeren van bijkomende administratieve taken zoals:
  - . bijhouden van woordenlijsten en korte inhoud;
  - . correct invullen van werkfiches;
  - . deelnemen aan periodiek overleg met eindredacteur, hoofd vertaaldienst, production manager i.f.v. continuïteit van de werkzaamheden.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.

**PC 227**
**ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING**

| | |
|---|---|
| **Functie** : Eindredacteur – vertaling (m/v) | **Status** : Goedgekeurd |
| WmÊÊÊÊÊÊÊÊlÊiÊiÊÊMÉÊlÈ | **Sector** : Audiovisuele media |
| **Datum** : 31/10/2005 | **Activiteit** : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd vertaaidienst, onder wie verschillende vertalers, een eindredacteur – vertaling en diverse freelance medewerkers ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Waarborgen van de kwaliteit van het vertaaiwerk en controleren of wensen van de klant wat betreft taalgebruik gerespecteerd werden. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Controleren van het vertaaiwerk van de verschillende vertalers.<br>▪ Uitvoeren van bijkomende administratieve taken. |
| **Sociale interactie** | ▪ Bespreken van de lopende en nieuwe opdrachten met salesafdeling. Feedback geven aan de vertalers over het uitgevoerde werk. Overleggen met het Hoofd vertaaidienst over werkvoortgang en bespreken van eventuele problemen. Afstemmen met klanten over correcties, aanpassingen in vertalingen. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC met specifieke software.<br>▪ Aandachtig en nauwkeurig controleren van vertalingen. Alert zijn voor fouten of afwijkingen t.o.v. originele tekst. |

- **Verantwoordelijkheden** **60.03.01**
  - **Kerntaken**

- Controleren van het vertaalwerk van de verschillende vertalers teneinde de kwaliteit te bewaken en vertalingen af te leveren die beantwoorden aan de wensen van de klant. Hiertoe o.m.:
  - kennis nemen van en overleggen met de salesafdeling over uit te voeren opdrachten;
  - opmaken van een planning en organiseren van de werkzaamheden;
  - bespreken van werkopdrachten en specifieke wensen of aandachtspunten met de vertalers;
  - controleren van de uitgewerkte vertalingen, geven van feedback aan de vertalers;
  - contacteren van klanten en afstemmen over correcties of interpretaties;
  - opvolgen van aile werkzaamheden en bewaken van deadlines;
  - bespreken van voortgang van werkzaamheden met de salesafdeling;
  - doorsturen van vertalingen naar de klanten.

- Uitvoeren van bijkomende administratieve taken zoals:
  - verwerken en bijhouden van gegevens m.b.t. de uitgevoerde opdrachten;
  - correct invullen van werkfiches;
  - deelnemen aan periodiek overleg met vertalers, hoofd vertaaldienst, production manager i.f.v. continuïteit van de werkzaamheden.

- Deelnemen aan vertaalwerkzaamheden (één vreemde taal), samen met de vertalers.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Multimedia assistent (m/v) | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : 60.04.01 | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Actîviteit** | : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Senior multimédia operator onder wie een multimédia operator, multimédia assistent en eventueel één of meerdere grafici ressorteren. Vaktechnisch: multimédia operator.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | • Assisteren van de multimédia Operator bij de realisatie (technisch) van multimediaprojecten die wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | • Kennisnemen van de uit te voeren opdrachten en controleren van het aangeleverde materiaal.<br>• Uitvoeren van kwaliteitscontroles op het afgewerkte product. |
| **Sociale interactie** | • Overleggen met de multimédia assistent en de account executive over uit te voeren opdrachten. Signaleren van kwaliteitsproblemen. Hanteren van anderstalig vakjargon. Deelnemen aan interne overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | • Bedienen van een PC met specifieke software en diverse audiovisuele apparatuur.<br>• Aandachtig en kritisch uitvoeren van kwaliteitscontroles en technische contrôles op aangeleverd materiaal. |

■ **Verantwoordelijkheden** 60.04.01

. **Kerntaken**

- Kennisnemen van de uit te voeren opdrachten en controleren van het aangeleverde materiaal ter voorbereiding van de multimediaprojecten. Dit betekent o.a.:
  - . overleggen met de account executive of de multimédia operator over de opdracht en de technische vereisten;
  - . controleren van de beschikbaarheid van het benodigde materiaal (videotapes, grafische bestanden, audio tapes,...);
  - . encoderen van het videomateriaal ter voorbereiding van het programmeren van de DVD;
  - . uitvoeren van een technische kwaliteitscontrole op de aangeleverde assets, o.a. bekijken van het materiaal;
  - . signaleren van ontbrekende materialen of kwaliteitsfouten aan de account executive;
  - . opmaken van kwaliteitsrapporten n.a.v. de technische checks t.b.v. het projectdossier;
  - . programmeren van multimediatoepassingen met beperkte interactiviteit.

- Uitvoeren van kwaliteitscontroles op het afgewerkte product zodat kan zeker gesteld worden dat het product beantwoordt aan de wensen van de klant. Dit houdt o.a. in:
  - . controleren van checkdisks, controleren van beelden op de harde schijf, ...

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door beeldschermwerk en door werken met audiovisueel materiaal gedurende een groot gedeelte van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| iiilIîii | : Multimedia operator (m/v) | Status | : Goedgeliiiiill |
| ÊÊÊÊÊSÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊ | | Sector | l^^HHI uele media |
| Datum | : 31/10/2005 | Activiteit | : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Senior multimédia operator onder wie een multimédia operator, multimédia assistent en eventueel één of meerdere grafici ressorteren.<br>**Onder** : Vaktechnisch: multimédia assistent. |
| **Doel van de functie** | ▪ Realiseren (technisch) van multimediaprojecten die wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Technisch organiseren en afwerken van multimediaprojecten volgens de richtiijnen van de klant.<br>▪ Evalueren van projecten en analyseren van het productieproces.<br>▪ Op de hoogte blijven van specifieke ontwikkelingen binnen het vakgebied. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met de klant over technische mogelijkheden en het beschikbare materiaal. Bespreken van opdrachten en eventuele problemen met de Account executive en Senior multimédia operator. Briefen van grafische vormgevers, audiotechnici en multimédia assistent. Hanteren van anderstalig vakjargon (. Deelnemen aan interne overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC en diverse audiovisuele apparatuur.<br>▪ Aandachtig en kritisch uitvoeren van kwaliteitscontroles. Accuraat uitwerken van flowcharts en nauwgezet programmeren van schermen. |

## . Kerntaken

- Technisch organiseren en afwerken van multimediaprojecten volgens de richtiijnen van de klant zodanig dat multimediadragers tijdig en conform de vereisten aangemaakt kunnen worden. Hiertoe o.m.:
  - . bespreken van nieuwe opdrachten met de account executive en controleren van het aangeleverde materiaal door de klant;
  - . overleggen met de klant over grafische vormgeving, aanreiken van technische mogelijkheden en alternatieven, keuzes maken i.f.v. het beste resultaat;
  - . opmaken van een planning, briefen van de grafische vormgevers, de audiotechnici en de multimédia assistent;
  - . uitwerken van flowcharts (boomstructuur) i.f.v. de gewenste technische vormgeving;
  - . ontwikkelen van grafische schermen op basis van tekeningen van de graficus en m.b.v. grafische software;
  - . encoderen van het materiaal;
  - . ' programmeren van menuschermen m.b.v. meerdere programmeertalen;
  - . coderen van beelden en geluid;
  - . uitvoeren van kwaliteitscontroles op het aangemaakte materiaal;
  - . bespreken van (ingrijpende) problemen, met impact op timing of budget, met de Account executive of Senior multimédia operator, zoeken van oplossingen;
  - . aanmaken van de replicatie mastertape.

- Evalueren van projecten en analyseren van het productieproces, i.s.m. verkoop en productie, ter verbetering van de efficiëntie, doorlooptijd en gebruikte technologieën.

- Op de hoogte blijven van specifieke ontwikkelingen binnen het vakgebied door het bezoeken van beurzen, lezen van vakliteratuur enz.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door beeldschermwerk en door werken met audiovisueel materiaal gedurende een groot gedeelte van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | |
|---|---|
| **Functie** : Cameraman ENG (Electronic News Gathering) (m/v) | **Status** : Goedgekeurd |
| wÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊ, | **Sector** : wÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊ |
| **Datum** : •wÊÊÊÊÊÊÊÊ. | **Activiteit** : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Verantwoordelijke ENG/EFP onder wie meerdere cameramannen, geluidstechnici en technisch assistenten ressorteren.<br>**Onder** : Functioneel: ca. twee geluidstechniekers en andere technische assistenten. |
| **Doel van de functie** | ▪ Maken van nieuwsbeelden op het terrein, in binnen- en buitenland, zelfstandig of op aangeven van de journalist, teneinde een product af te leveren dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van de camerawerkzaamheden.<br>▪ Maken van nieuwsbeelden op het terrein, zelfstandig of o.l.v. een journalist.<br>▪ Operationeel houden van het toegewezen materiaal en verhelpen van kleine storingen. |
| **Sociale interactie** | ▪ Geven van instructies aan de geluidstechniekers en andere technische assistenten.<br>▪ Overleggen met journalist en/of klant en/of derden m.b.t. uit te voeren opdrachten. Geven van aanwijzingen aan de klankman en andere technische assistenten. Rapporteren aan de eindredacteur over zelfstang gemaakte journalistieke opdrachten. Ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een caméra (verschillende modellen): scherp stellen, zoemen, bewegen.... Besturen van een wagen. Installerez bedienen en afstellen van lichtset.<br>▪ Langdurige aandacht en concentratie bij het maken van beeldopnames. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur of journalist.<br>▪ Bijzonder gevoel voor het maken van journalistiek verantwoorde beeldopnames. |

- **Verantwoordelijkheden** 60.06.01
  - **Kerntaken**

- Voorbereiden van de camerawerkzaamheden zodat de door de klant/regisseur/journalist gewenste weergave gerealiseerd wordt. Hiertoe o.m.:
  - bespreken van de opdrachten met de journalist, régisseur of klant;
  - opvolgen van de actualiteit, zich informeren over specifieke onderwerpen i.f.v. het maken van relevante en juiste beeldopnames;
  - eventueel zelf maken van concept m.b.t. het weer te geven nieuwsonderwerp.

- Maken van nieuwsbeelden op het terrein, zelfstandig of o.l.v. een journalist, zodanig dat de gewenste beelden m.b.t. actualiteititems tijdig beschikbaar zijn. Dit houdt o.a. in:
  - zoeken van de goede plaats i.f.v. de beste beelden;
  - (eventueel) overleggen, ter plaatse, met de journalist en richtlijnen geven aan de klankman en eventuele andere technische assistenten m.b.t. de uit te voeren opdracht en de gewenste weergave;
  - overleggen met de in beeld te brengen personen;
  - kiezen van de beste invalshoek, in beeld brengen van nieuwsfeiten en inspelen op de wensen van de journalist;
  - controleren en evalueren van het afgewerkte product;
  - versiag uitbrengen bij de eindredacteur over zelfstandig gemaakte journalistieke opdrachten;
  - (eventueel) monteren van eenvoudige opdrachten.

- Operationeel houden van het toegewezen materiaal en verhelpen van kleine storingen zodanig dat de continuïteit van opnames gewaarborgd blijft.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Sjouwen met en tillen van beeldapparatuur.

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug bij camerawerkzaamheden gedurende een gedeelte van de dag.

- Blootstelling aan onaangename weersomstandigheden bij buitenopnames. Hinder door soms lange wachttijden.

- Kans op ongeval door veelvuldige verplaatsingen met de wagen. Kans op ongeval door gevaarlijke cameraopstelling en/of situaties.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | |
|---|---|
| **Functie** : Cameraman EFP (Electronic Field Production) (m/v) | **Status** : Goedgekeurd |
| **Functiecode** : ïiiiiïil | **Sector** : Audiovis\|iiiiiiilii |
| **Datum** : 31/10/2005 | **Activîteit** : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Verantwoordelijke EFP/ENG onder wie meerdere cameramannen, geluidstechnici, medewerkers belichting, medewerker styling/maquillage, ... ressorteren.<br>**Onder** : Functioneel: ca. drie technische medewerkers van de crew. |
| **Doel van de functie** | ▪ Maken van beelden of programma's op het terrein, in binnen- en buitenland, zelfstandig of op aangeven van de régisseur of journalist, teneinde een product af te leveren dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van de opnamen (technisch en inhoudelijk).<br>▪ Maken van opnamen/programma's op het terrein en aansturen van de crew.<br>▪ Operationeel houden van het toegewezen materiaal en verhelpen van kleine storingen. |
| **Sociale interactie** | ▪ Geven van instructies aan de crewleden. .<br>▪ Geven van aanwijzingen en instructies aan derden. Overleggen met en geven van aanwijzingen aan de in beeld te brengen personen (geïnterviewden, acteurs,...). Overleggen met régisseur en/of klant en/of derden m.b.t. uit te voeren opdrachten. Rapporteren aan de eindredacteur over afgewerkte journalistieke opdrachten. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van verschillende types caméra: scherp stellen, zoemen, bewegen, kadrages maken.... Installerez afstellen en bedienen van belichting, grip, bijzondere camera-accessoires. Besturen van een wagen.<br>▪ Langdurige aandacht en concentratie bij het aansturen van beeldopnames. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur of journalist.<br>▪ Bijzonder gevoel voor het maken van journalistiek en/of artistiek verantwoorde beeldopnames. |

- Verantwoordelijkheden 60,07.01
  - Kerntaken

- Voorbereiden van de opnamen (technisch en inhoudelijk) zodat de door de klant/regisseur gewenste weergave gerealiseerd wordt. Hiertoe o.m.:
  - kennisnemen en bespreken van de opdrachten, planning en locatie met de régisseur, journalist;
  - opvolgen van de actualiteit, zich informeren over specifieke onderwerpen i.f.v. het maken van journalistiek en/of artistiek verantwoorde beeldopnames;
  - zelf maken van concepten m.b.t. het weer te geven onderwerp;
  - doornemen van het scénario met de volledige crew.

- Maken van opnamen/programma's op het terrein in binnen- en buitenland en aansturen van de crew, zodanig dat de gewenste beelden tijdig beschikbaar zijn. Dit houdt o.a. in:
  - geven van richtlijnen aan de volledige crew, o.a.: geluidstechnieker, belichting, medewerker styling/maquillage... tijdens de uitvoering i.f.v. de gewenste weergave;
  - overleggen met en geven van aanwijzingen aan de in beeld te brengen personen (geïnterviewden, acteurs,...).;
  - kiezen van de beste invalshoek, in beeld brengen van onderwerpen rekening houdend met het concept van het programma;
  - maken van een kleine belichting met +/- 3 spots;
  - controleren en evalueren van het afgewerkte product;
  - bewaken en beheren van de technische kwaliteit;
  - verslag uitbrengen bij de régisseur over afgewerkte journalistieke opdrachten;
  - aanpassen van de planning bij onvoorziene omstandigheden.

- Operationeel houden van het toegewezen materiaal en verhelpen van kleine storingen zodanig dat de continuïteit van opnames gewaarborgd blijft. Op de hoogte blijven van nieuwe technieken en tendensen in de sector.

## Bezwarende omstandigheden:

- Sjouwen met en tillen van beeldapparatuur.

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug bij camerawerkzaamheden gedurende een gedeelte van de dag.

- Blootstelling aan onaangename weersomstandigheden bij buitenopnames.

- Kans op ongeval bij het werken in moeilijke situaties/cameraopstelling en door veelvuldige verplaatsingen met de wagen.

**PC 227**
**ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Multi cameraman | •••Il | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 60.08.01 (m/v) | **Sector** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Verantwoordelijke multi camerateam onder wie meerdere multi cameramannen, camera-assistenten, tapeoperatoren, beeldmengers en een graficus ressorteren.<br>**Onder** : Functioneel : één à twee camera-assistenten. |
| **Doel van de functie** | ▪ Aanbrengen en maken van beelden in de studio of op locatie, op aanwijzen van de régisseur teneinde programmaconcepten en ideeën zichtbaar te maken. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | • Voorbereiden van de camerawerkzaamheden.<br>• Maken van beelden in een opnamestudio of op locatie , o.l.v. een régisseur.<br>• Ontmantelen, opbergen van het materiaal, samen met de crew. |
| **Sociale interactie** | ▪ Doorgeven van kennis en geven van instructies aan camera-assistenten.<br>▪ Overleggen met (vooral eerste cameraman) régisseur, script, beeldmixer, director of photography en studiomeester m.b.t. weer te geven beelden. E.e.a. ook in twee vreemdetalen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een caméra: scherp stellen, zoemen, bewegen, kadrages, ...<br>▪ Oplettend en aandachtig zijn bij het maken van beeldopnames. Attent zijn voor de wensen van régisseur. |

■ **Verantwoordelijkheden** 60.08.01

. **Kerntaken**

- Voorbereiden van de camerawerkzaamheden zodat de door de régisseur gewenste weergave gerealiseerd kan worden. Hiertoe o.m.:
  . doornemen van het draaiboek van een programma samen met de volledige crew, bespreken van technische problemen (opstelling, beweging, verplaatsing caméra,...), zoeken van oplossingen, aanpassen scénario;
  . geven van instructies aan de camera-assistent m.b.t. uit te voeren werkzaamheden;
  . opstellen en instellen van materiaal overeenkomstig het scénario: statief, caméra, installaties;
  . kiezen van de juiste lens en correct afregelen;
  . controleren van de goede werking van aile signaaifuncties en van het communicatiesysteem (Tally, Intercom, Retour);
  . doornemen van het volledige programma, aanbieden van beelden en eventueel wijzigen van cameraopstelling, camerabewegingen of bekabeling.

- Maken van beelden in een opnamestudio of op locatie, o.l.v. een régisseur, zodanig dat de gewenste beelden van (live) opnames beschikbaar zijn voor de beeldmontage. Dit houdt o.a. in:
  . bedienen van de caméra en maken van beelden op aanwijzen, via de intercom, van de Script régisseur, beeldmenger, shader of Director of Photography;
  . volgen van het programma via het antennesignaal en anticiperen op situaties tijdens (live) programmai;
  . signaleren van technische problemen tijdens de opname aan de Director of Photography;
  . opvolgen van specifieke instructies van de régisseur, verantwoordelijke productie of Director of Photography tijdens de opnamen.

- Ontmantelen, opbergen van het materiaal, samen met de crew, zodanig dat de continuïteit van de opnamen gewaarborgd blijft.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Sjouwen met en tillen van beeldapparatuur.

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug bij camerawerkzaamheden gedurende een gedeelte van de dag.

- Kans op ongeval bij gevaarlijke cameraopstelling (vb. op stelling).

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Assistent (geluid, beeld,...) (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 60.10.01 | Sector | : Audiovisuele media |
| Datum | : illiliiii;; | ••••il | : Facilitaire d IHI^^IB Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Verantwoordelijke muiti camerateam onder wie meerdere assistenten, muiti cameramedewerkers, camera-assistenten, tapeoperatoren beeldmengers en een graficus ressorteren.<br>Indirect: MC cameraman.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Verlenen van technische ondersteuning aan het multi-camerateam zodanig dat de continuïteit van de opnamen verzekerd wordt. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Assisteren van de cameramannen en geluidstechniekers.<br>▪ Verlenen van technische en logistieke assistentie tijdens opnamen op verplaatsing. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met de chef over uit te voeren opdrachten. Signaleren en bespreken van technische problemen met het labo. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Hanteren van technische materialen en toestellen (camera's, monitors, aansluitingen, elektrische kabels, geluidsapparatuur...). Assistentie bij het verhelpen van kleine technische storingen.<br>▪ Oplettend zijn bij installatiewerkzaamheden. Aandachtig zijn voor (dreigende) storingen. |

- **Verantwoordelijkheden** **60.10.01**
  - **Kerntaken**

- Assisteren van de cameramannen en geluidstechniekers zodanig dat camerawerkzaamheden in de beste technische omstandigheden uitgevoerd kunnen worden. Hiertoe o.m.:
  . kennisnemen van de werkplanning;
  . opstellen van het benodigde materiaal (statieven, caméra, kabels) in samenspraak met de cameraman;
  . aanbrengen van micro's bij de gasten in de studio;
  . controleren van de goede werking van het materiaal en bijstellen;
  . assisteren tijdens het camerawerk: verslepen van de kabels tijdens camerabewegingen;
  . helpen bij het ontmantelen en opbergen van het materiaal na de opnamen.

- Verlenen van technische en logistieke assistentie tijdens opnamen op verplaatsing i.f.v. een vlotte en efficiente afhandeling van de opdrachten. Dit houdt o.a. in:
  . kennisnemen van het benodigd materiaal via een captatiechecklist of een technische bundel;
  . testen van de goede werking van toestellen en laden van de vrachtwagen;
  . verdelen en uitvoeren van de installatiewerkzaamheden ter plaatse: kabels trekken, installeren van camera's en monitors...;
  . Assisteren bij het oplossen van kleine technische storingen (elektrisch, mechanisch);
  . stand-by blijven tijdens de opname en ingrijpen bij technische problemen;
  . ontmantelen en opbergen van het materiaal na de opname.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Tillen en verplaatsen van kisten (max 20 kg) met materialen. Uitoefenen van kracht bij het trekken van kabels.

- Kans op ongeval bij gevaarlijke cameraopstelling (vb. op stelling).

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| Functie | : Beeldmenger (m/v) | ••il | ^•••HIHB |
| **Functiecode** | : 60.11.01 | **Sector** | WÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊÊIÊÊÏÊÊÊÊ |
| Datum | :lilittilili | IIilBli | : **Facilitaire diensten & Technische ondersteuning** |
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Chef techniek.<br>**Onder** : Geen. | | |
| **Doel van de nctie** | ▪ Tôt stand brengen van beeldeffecten en van de juiste overgangen bij beelden uit verschillende beeldbronnen, op aangeven van de régisseur, teneinde een samenhangend en aantrekkelijk TV programma samen te stellen. | | |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van de opname.<br>▪ Mengen van beelden en realiseren van beeldeffecten tijdens de opname (live opnamen en vooraf opgenomen programmai) i.s.m. de régisseur.<br>▪ Helpen bij het afbreken/opbergen van de apparatuur, verhelpen van kleine storingen en signaleren van andere storingen aan hoofd labo of chef techniek.<br>▪ Opvolgen van de ontwikkelingen in het eigen vakgebied en in de ruimere audiovisuele omgeving. | | |
| **Sociale interactie** | ▪ Intensief overieg plegen met de régisseur (of klant) voor en tijdens opnamen. Geven van instructies aan cameramannen tijdens de opname. Overleggen met de chef techniek m.b.t; gevolgde werkwijze, de benodigde apparatuur, technische defecten. Eventueel overleggen met collega beeldmengers over werkwijze/aanpak project. E.e.a. ook af en toe in één vreemde taal (mondeling). | | |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van verschillende toestellen eigen aan het mengen en bewerken van beelden en van het realiseren van beeldeffecten.<br><br>▪ Oplettend en geconcentreerd werken tijdens de opname. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur. Alert zijn voor gunstige beelden. Nauwkeurig installeren en configureren van de apparatuur. | | |

## ▪ lllliii^^ordelijkheden 60.11.01

### . Kerntaken

- Voorbereiden van de opname zodanig dat aile benodigde apparatuur operationeel is in functie van de aard van de opname en overeenkomstig de wensen van de régisseur. Hiertoe o.m.:
  - . zich informeren over en inleven in het onderwerp van het programma;
  - . overleggen met de chef techniek en de régisseur en in samenspraak beslissen over de benodigde technische middelen;
  - . bepalen van de meest aangewezen werkwijze op basis van de resultaten van het overleg;
  - . opbouwen en installeren van de benodigde apparatuur (video-menger) en configureren van de programma's van de apparatuur.

- Mengen van beelden en realiseren van beeldeffecten en trucages tijdens de opname (live opnamen en vooraf opgenomen programma's) i.s.m. de régisseur zodanig dat in beeld wordt gebracht wat de régisseur wil tonen. Dit houdt o.a. in:
  - . tôt stand brengen van de gewenste beeldovergangen en beeldeffecten door creatief gebruik te maken van aile mogelijkheden van de technische apparatuur;
  - . meedenken met de régisseur, attent maken op gunstige beelden, eventueel zelf camera's kiezen tijdens opnamen;
  - . oplossen van formaatproblemen bij de verschillende gebruikte elementen in de producties;
  - . opvangen en beheren (ongemerkt) van last minute wijzigingen.

- Helpen bij het afbreken/opbergen van de apparatuur, verhelpen van kleine storingen en signaleren van andere storingen aan hoofd labo of chef techniek zodanig dat de continuïteit van producties gewaarborgd blijft en het materiaal in goede staat bewaard blijft.

- Opvolgen van de ontwikkelingen in het eigen vakgebied en in de ruimere audiovisuele omgeving teneinde de vakbekwaamheid en de kwaliteit van de dienstverlening op peil te houden.

### Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk tijdens voorbereiding en realisatie.

- Langdurig werken in verduisterde werkruimten. Verhoogde werkdruk bij live opnames.

| PC 227<br>ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING | | | |
|---|---|---|---|
| Tiiiiiil | : Medewerker cameracorrectie (shading) (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| Functiecode | : 60.12.01 | Sector | : Audiovisuele média |
| Datum | : 31/10/2005 | Activiteit | : Facilitaire diensten & Technische ondersteuning |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Verantwoordelijke multi camerateam of chef techniek onder wie meerdere medewerkers cameracorrectie, multi cameramedewerkers, camera-assistenten, tapeoperatoren, beeldmengers en een graficus ressorteren.<br>Onder : Geen. | | |
| WÊÈKÊÊÊÊI9.-. functie | ▪ Realiseren van kleurcorrecties op camerabeelden zodat de beeldkwaliteit van verschillende camera's identiek is en beantwoordt aan de gestelde vereisten. | | |
| Verantwoor-delijkheids-gebieden | ▪ Voorbereiden van de opnamen.<br>▪ Realiseren van kleurcorrecties tijdens opnamen en matchen van de camera's.<br>▪ Assisteren van de multi caméra ploeg bij het ontmantelen en opbergen van het materiaal na de opnamen. | | |
| Sociale interactie | ▪ Overleggen met hoofd beeldtechnicus en eventueel régisseur en chef licht m.b.t. uit te voeren opdrachten. Signaleren van technische problemen aan hoofd beeldtechnicus. Doelgericht communiceren met collega's (cameramensen, beeldassistenten) voor en tijdens de opnamen. Deelnemen aan periodiek werkoverleg m.b.t. nieuwe opdrachten, technische problemen enz. E.e.a. ook in een vreemde taal (mondeling). | | |
| Specifieke handelings-vereisten | ▪ Bedienen, afregelen, fijnregelen van het master control panel (MCP) en het operational control panel (OCP). Opbouwen, testen en ontmantelen van aile apparatuur op de set.<br>▪ Langdurige concentratie is vereist tijdens de opnamen. Oplettend en aandachtig zijn voor kwaliteitsafwijkingen, bewaken van de juiste beeldweergave. Snel reageren op wijzigingen.<br>▪ Bijzonder gevoel voor kleurweergave bij het uitvoeren van kleurcorrecties. | | |

. **Kerntaken**

- Voorbereiden van de opnamen zodanig dat de werkzaamheden ongestoord en volgens de wensen van de régisseur worden uitgevoerd. Hiertoe o.m.:
  . kennisnemen van de opdracht via het hoofd beeld, eventueel uitwisselen van bijkomende bijzonderheden met de chef licht of de régisseur (o.a. i.v.m de look van het programma);
  . assisteren van de multi caméra ploeg bij de opbouw van de set (camera's, monitors, videolijnen), uittesten van apparatuur, o.a. tally en intercom systemen, oplossen van eventuele technische problemen.

- Realiseren van kleurcorrecties tijdens opnamen en matchen van de camera's (o.b.v. technische normen, eigen inzichten en aanvoelen) zodanig dat het beeld beantwoordt aan de vooropgestelde kwalitatieve vereisten en normen. Dit houdt o.a. in:
  . afregelen van de camera's (collectief en/of individueel) m.b.v. master control panel (MCP) en het operational control panel (OCP) :
    - instellen van kleurtemperatuur (kunst of daglicht);
    - afregelen van kleur binnen de kleurtemperatuur ;
    - afregelen/synchroniseren van camera's onderling,... (helderheid, zwartniveau);
  . volgen van de camerabeelden op de monitor wall tijdens opnamen en reageren op wijzigingen, eventueel afstemmen met de beeldmenger;
  . bijregelen van diafragma, zwartniveau enz. tijdens opnamen bij gewijzigde camera-instelling of bewegingen;
  . regelen van kleuren op basis van gewijzigde lichtinval bij buitenopnamen;
  . eventueel afstemmen met collega shaders bij omvangrijke opnamen i.f.v. eenzelfde beeldkwaliteit.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Sjouwen met en tillen van apparatuur tijdens opbouw en afbraakwerkzaamheden.

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door veelvuldig beeldschermwerk (monitor) en door werken met audiovisueel materiaal vooral tijdens de opnames.

- Langdurig werken in verduisterde ruimten.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | |
|---|---|
| **Functie** : **Monteur (m/v)** | **Status** : **Goedgekeurd** |
| **Functiecod**11.....;....wÉÈËËÈÈÊË | **Sector** : WÊÈËÈÉIÈÈÈÊÈÊÈÈÈÈÈÊÈÈÈÊ |
| **Datum** wmimmm | **Activiteit** : liiIIIIiÉIIIIIII & teuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Postproductie manager of projectleider onder wie diverse monteurs, klanktechnici, een graficus en administratieve medewerkers ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Maken van videomontages door het selecteren en monteren van beeld en geluid waarbij een verhaal of sfeer wordt overgebracht bij de kijkers dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van het montagewerk.<br>▪ Monteren van beeldmateriaal tôt een antenneklaar product, m.b.v. video & audio bewerkings- en opnameapparatuur binnen de afgesproken tijdslimieten.<br>▪ Zorg dragen voor de goede staat van de montagecel en de aanwezige apparatuur en actueel houden van de databases |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met de klant (régisseur) of interne projectleider, planningafdeling, audio-afdeling over concept, opbouw, uitvoering en timing van opdrachten. Uitwisselen van ideeën, voorstellen e.d. over montagemogelijkheden en te realiseren effecten. Uitwisselen van ervaringen en informatie met collega's monteurs, geluidstechnici, grafici, enz. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van verschillende types van video & audio bewerkings- en opnameapparatuur.<br>▪ Een langdurige en hoge mate van concentratie en oplettendheid is vereist bij de montage.<br>▪ Bijzonder gevoel voor creatief omspringen met beeld en geluid. |

■ Verantwoordelijkheden 60,13.01

. Kerntaken

- Voorbereiden van het montagewerk zodanig dat het programma gemonteerd wordt volgens de wensen van de klant. Dit houdt o.a. in:
  - . kennisnemen van de opdracht en timing via een mondelinge of schriftelijke briefing door de interne projectleider of door de klant;
  - . bespreken van het concept en opbouw van het programma met de régisseur, projectleider of Postproductie manager;
  - . overleggen met de audio-afdeling en planning;
  - . evalueren van de kwaliteit van het aangeleverde beeldmateriaal.

- Monteren van beeldmateriaal tôt een antenneklaar product, m.b.v. video & audio bewerkings- en opnameapparatuur, binnen de afgesproken tijdslimieten zodanig dat het afgeleverde programma beantwoordt aan de kwalitatieve en technische vereisten. Hiertoe o.m.:
  - . laden van het beeldmateriaal in de computer;
  - . bekijken van het ruwe beeldmateriaal en selecteren van bruikbare/gewenste beelden;
  - . in elkaar zetten van het beeldverhaal, zelfstandig of in nauw overleg met de régisseur of interne projectleider (afhankelijk van de opdracht);
  - . creëren van de gewenste opbouw, sfeer, emotie, boodschap en daartoe voorstellen van alternatieve weergave mogelijkheden;
  - . zelf plaatsen van aangeleverd geluid, commentaar, muziek, titels of beeldeffecten of in samenspraak met collega's geluidstechnici of grafici (ingeval van complexe werkzaamheden);
  - . registreren van stem op tape;
  - . oplossen van kleine technische storingen en signaleren van ernstige storingen en problemen aan de postproductie manager;
  - . wegschrijven van het programma naar een videoband.

- Zorg dragen voor de goede staat van de montagecel en de aanwezige apparatuur en actueel houden van de databases i.f.v. een efficiënte werking.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door beeldschermwerk en door werken met audiovisueel materiaal gedurende een groot gedeelte van de dag.

- Langdurig werken in verduisterde ruimten.

- Verhoogde werkdruk tijdens het werken aan opdrachten met een korte uitvoeringstijd.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Radiotechnieker / Technisch régisseur (m/v) | **Status** | : **Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | : **60.14.01** | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : Facilitaire diensten & technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : De zenderdirecteur onder wie zenderassistenten, telefonisten en radiotechniekers / technisch régisseurs ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | • Bijdragen aan het uitzenden van programma's door het beheren en coôrdineren van de verschillende aspecten i.v.m. de voorbereiding en uitzending van programma's. |
| **Verantwoordelijkheidsgebieden** | • Voorbereiden van het programma voor uitzending.<br>• Beheren en coôrdineren van het verloop van het programma op technisch en artistiek vlak tijdens de uitzending. |
| **Sociale interactie** | • Overleggen met de zenderdirecteur omtrent briefings en luistercijfers van de uitzending. Uitleggen van de uitzendlijst aan de presentatoren. Overleggen met de assistenten, informatiecoôrdinatoren en presentatoren m.b.t. het verloop van de uitzending. Deelnemen aan vergaderingen voor de follow-up van nieuwe technisch programmaleiders, evaluatievergaderingen van uitzendingen, programmavergaderingen voor elk nieuw seizoen. Opleiden van de nieuwe technisch programmaleiders. |
| **Specifieke handelingsvereisten** | • Bedienen van mengtafels.<br>• Aandachtig en alert zijn tijdens uitzendingen om niets te laten passeren. Artistieke aanleg om de uitzending kleur te geven. |

| É l i i i i ^›ordelijkheden | 60.14.01 |
|---|---|

- **Kerntaken**

- Voorbereiden van het programma voor uitzending zodat ailes tijdig gereed is volgens de zendvoorschriften van de zender. Dit houdt onder meer in:
  - kennis nemen van de vooraf opgestelde uitzendlijst;
  - naleven/respecteren van de timing en het budget zoals vastgesteld in de uitzendlijst;
  - briefen van de presentator over de inhoud van de uitzendlijst;
  - zorgen dat aile uit te zenden onderdelen aanwezig zijn (spelletjes, zenderaankleding, geluidseffecten, muziek);
  - controleren dat de zendapparatuur correct functioneert (mengtafel, zenderinformatica, ...);
  - coôrdineren van de verschillende technische en artistieke onderdelen vôôr de uitzending.

- Beheren en coôrdineren van het verloop van de uitzending op technisch en artistiek vlak tijdens de uitzending teneinde de continuïteit en kwaliteit van de uitzending te waarborgen. Dit houdt onder meer in:
  - zorgen voor de technische en artistieke realisatie van de uitzending;
  - kalibreren van spelletjes, muziek, nieuws volgens de gestelde richtlijnen en evenwichten;
  - regelen van het geluidsniveau van de presentatoren en de muziek;
  - uitvoeren van de geplande mixages (mengtafel en bronnen);
  - tussenvoegen van informatie (verkeer, informatie, spéciale items) op het juiste moment;
  - uitzenden van telefoongesprekken op het juiste moment;
  - kleur geven aan de uitzending d.m.v. een artistieke toets.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en oren en rug door het werken met audiovisueel materiaal gedurende een deel van de dag.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | **: Technieker SNG (m/v)** | **Status** | **: Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | **: 60.15.01** | **Sector** | **: Audiovisuele media** |
| **Datum** | **: 31/10/2005** | **Activiteit** | **: Facilitaire diensten & technische ondersteuning** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Chef techniek SNG onder wie meerdere SNG Technici ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Bijdragen tôt de realisatie van nieuws en sportverslaggeving op locatie, in binnen- en buitenland, via elektronische montage en transmissie zodanig dat de gewenste bjdragen tijdig beschikbaar zijn voor uitzending. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Bespreken van technische bijzonderheden van opdrachten en zich begeven op de aangegeven locatie.<br>▪ Elektronisch monteren van beeldmateriaal en geluid en doorzenden via satelliet.<br>▪ Realiseren van de ontvangst en opname van diverse signalen in het lijnencentrum.<br>▪ Operationeel houden van het toegewezen materiaal. |
| **Sociale interactie** | ▪ Plegen van overleg met journalisten, producers, chef technici over uit te voeren opdrachten. Afstemmen en overleggen ter plaatse met cameraploegen, externe facilitaire bedrijven, event organisatoren en derden. Bespreken van technische problemen met chef technici. Deelnemen aan briefings. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van diverse elektronische montage- en transmissieapparatuur. Bedienen van een PC. Besturen van een voertuig.<br>▪ Een hoge mate van concentratie en oplettendheid is vereist bij het monteren van beelden en geluid en bij het tôt stand brengen van satellietverbindingen. |

## ■ Verantwoordelijkheden 

### • Kerntaken

- Bespreken van technische bijzonderheden van opdrachten en zich begeven op de aangegeven locatie zodanig dat (onverwachte) nieuws of sportbijdragen overeenkomstig de wensen van de opdrachtgever en binnen de vooropgestelde deadlines worden afgewerkt. Hiertoe o.m.:
  . kennisnemen van de uit te voeren opdrachten (aard opdracht, locatie, tijdsbestek,...) via mail of mondelinge toelichting, bestuderen en/of bespreken van de technische détails van de opdracht;
  . eventueel deelnemen aan briefing of overleggen met collega's van de sport of nieuwsredactie;
  . opzoeken van de locatie, met de SNG wagen, samen met de collega's redactie.

- Elektronisch monteren van beeldmateriaal en geluid en doorzenden via satelliet zodanig dat ze via het lijnencentrum kunnen verwerkt worden. Hiertoe o.m.:
  . aansluiten van externe bronnen (audio, video) en afstemmen met cameraploegen en reportagewagens;
  . bekijken van het ruwe beeldmateriaal en selecteren van bruikbare/gewenste beelden;
  . in elkaar zetten van het beeldverhaal;
  . monteren van het geluid (o.a. ingelezen tekst bij nieuwsitem);
  . fijnregelen van klank en beeld via elektronische schakelingen;
  . tôt stand brengen van intercomverbindingen;
  . realiseren en behouden van live-transmissies;
  . doorzenden van afgewerkte verslaggeving via satellietverbinding.

- Realiseren van de ontvangst en opname van diverse signalen in het lijnencentrum (satelliet, straalverbinding, ATM-transmissie) zodat sport of nieuwsbijdragen beschikbaar komen voor uitzending. Afhandelen van bijhorende administratie.

- Operationeel houden van het toegewezen materiaal zodanig dat de continuïteit van opnames gewaarborgd blijft. Hiertoe o.m.:
  . uitvoeren van het technisch onderhoud aan de satellietapparatuur en opvolgen van het periodiek onderhoud aan de satellietwagens;
  . uitvoeren van kleine/dringende herstellingen of aanpassingen aan de apparatuur;
  . signaleren aan en bespreken van ernstige storingen met chef techniek SNG;
  . op de hoogte blijven van specifieke ontwikkelingen binnen SNG technologie en bijdragen tôt het optimaliseren van de apparatuur.

## Bezwarende omstandigheden:

- Regelmatig sjouwen met materiaal.

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door het werken met audiovisueel materiaal.

- Tijdsdruk bij dringende opdrachten met korte uitvoeringstijd. Blootstelling aan onaangename weersomstandigheden bij buitenopnames.

- Kans op ongeval door veelvuldige verplaatsingen met de SNG wagen.

## PC 227
## ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Iiillli** | **: Technieker labo (m/v)** | **Status** | **: Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | **: 60.16.01** | **Sector** | **: Audiovisuele média** |
| **Datum** | **: 31/10/2005** | **Activiteit** | **: Facilitaire diensten & Technische ondersteuning** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd labo onder wie meerdere techniekers labo en engineers labo ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Onderhouden van audiovisueel materiaal teneinde de goede staat van de apparatuur te waarborgen. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Uitvoeren van het preventief en curatief onderhoud aan audiovisuele installâmes en apparaten.<br>▪ Uitvoeren van installatiewerkzaamheden o.l.v. labo engineers. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met hoofd labo over uit te voeren werkzaamheden en projecten. Toelichten (theoretisch) van de werking en correct gebruik van audiovisuele materiaal. Uitwisselen van technische informatie met leveranciers. |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Demonteren, monteren, afstellen van toestellen en installâmes. Hanteren van handgereedschappen en gereedschapsmachines.<br>▪ Met precisie en aandachtig uitvoeren van herstellingen. Alert zijn voor (dreigende) storingen. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 60.16.01

### • Kerntaken

- Uitvoeren van het preventief en curatief onderhoud aan audiovisuele installaties en apparaten (opname toestellen, camera's, microfoons, lenzen, lichtdimmers, audio mixers, zenders en ontvangers, statieven, kabels,...) zodanig dat het materiaal steeds operationeel is en bijkomende kosten vermeden worden. Hiertoe o.m.:
  . uitvoeren van periodieke preventieve onderhoudswerkzaamheden;
  . kennis nemen en onderzoeken van technische defecten, uitzoeken van de oorzaken en oplossen van problemen zodat kan verder gewerkt worden; eventueel aanmaken van kleine technische benodigdheden (bv. kabels);
  . Uitvoeren van kleinere herstellings- en onderhoudswerken (elektriciteit, mechanica, elektronica) en opvolgen van herstellingen bij de leveranciers;
  . (eventueel) overleggen met leveranciers over defecten en oplossingsmogelijkheden.
  . opvolgen van de interne voorraad van spare parts en overig installatiemateriaal, melden van dreigende tekorten aan verantwoordelijke labo.

- Uitvoeren van installatiewerkzaamheden (studio's, montagecellen, OB- vans) o.l.v. labo engineers zodanig dat nieuwe installaties en toestellen conform de technische instructies en schema's gerealiseerd worden.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen tijdens herstelling- en installatiewerkzaamheden.

- Kans op letsel bij herstelling en onderhoudswerken.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Graficus (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 60.17.01 | **Sector** | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : 31/10/2005 | **Activiteît** | : Facilitaire diensten<br>[illegible]sche ond[illegible] |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Postproductie manager of Adjunct programmadirecteur onder wie meerdere medewerkers ressorteren..<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Ontwerpen en toepassen van grafische elementen (bewegend of vast) m.b.v. geschikte grafische software die wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van de opdrachten.<br>▪ Ontwerpen en bewerken van grafisch beeldmateriaal m.b.v. grafische softwaretoepassingen.<br>▪ Registreren van gegevens m.b.t. afgewerkte opdrachten.<br>▪ Opvolgen van de ontwikkelingen in het eigen vakgebied en in de ruimere audiovisuele omgeving. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met de klant, projectleider, Postproductie manager (mondeling en schriftelijk) m.b.t. uit te voeren opdrachten. Overleggen met mede-uitvoerders (monteurs,...) of met gebruikers van het gerealiseerde werk (geluidsman, régisseur,...) Toelichten van concepten/ideeën. Signaleren van problemen. Deelnemen aan overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC en diverse ondersteunende apparatuur.<br>▪ Bedenken en accuraat vormgeven van grafiek. Aandachtig en nauwkeurig uitwerken van grafische concepten. Attent zijn voor de wensen van de klant.<br>▪ Bijzonder gevoel voor creatief omspringen met vormgeving, kleur en beweging. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 60.17.01

### . Kerntaken

- Voorbereiden van de opdrachten zodanig dat deze tijdig en overeenkomstig de wensen van de klant afgewerkt kunnen worden. Hiertoe o.m.:
  - . deelnemen aan de briefing met de klant (complexe projecten);
  - . kennisnemen van het doel en de bijzonderheden van een opdracht via de postproductie manager of projectleider: afwerkingvolgorde, belang van de verschillende onderdelen, ...;
  - . plannen van de werkzaamheden en bepalen van de prioriteiten i.f.v. beschikbare tijd.

- Ontwerpen en bewerken van grafisch beeldmateriaal m.b.v. grafische softwaretoepassingen, zodanig dat de gewenste effecten en toepassingen in beeld worden gebracht. (o.a. begingenerieken, betiteling, drukwerk, lay out, 2 D en 3 D- animatie). Dit houdt o.a. in:
  - . bedenken en aanmaken van lay-out voorstellen, effecten, grafische toepassingen;
  - . voorleggen van voorstellen aan de klant (externe régisseur), Postproductie manager projectleider of monteur en toetsen van ideeën;
  - . verder uitwerken van grafische voorstellen die wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst;
  - . overleggen met de Postproductie manager, projectleider of monteur ingeval van technische problemen of tijdsdruk;
  - . aanmaken van de uitzendbanden voor de zenders;
  - . bewaren van montages op verzamelbanden;
  - . archiveren van de afgewerkte producten.

- Registreren van gegevens m.b.t. afgewerkte opdrachten i.f.v. een correcte facturatie.

- Opvolgen van de ontwikkelingen in het eigen vakgebied en in de ruimere audiovisuele omgeving teneinde de vakbekwaamheid en de kwaliteit van de dienstverlening op peil te houden.

## Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot deel van de dag.

- Verhoogde werkdruk bij complexe/belangrijke opdrachten of door beperkte uitvoeringstijd.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **liiiisii** | **: Geluidstechnieker (Postproductie) (m/v)** | **Status** | **: Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | **: 60.18.01** | **Sector** | : Audiovisuele média |
| **Datum** | **: [redacted]005** | **Activiteit** | **: Facilitaire diensten & Technische ondersteuning** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Verantwoordelijke ENG/EFP onder wie meerdere cameramannen ENG en EFP, meerdere geluidstechniekers / geluidstechnici ENG en EFP en technisch assistenten ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Registreren van geluid, op aangeven van de journalist of régisseur, teneinde een product af te leveren dat wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoordt aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden van de geluidswerkzaamheden.<br>▪ Maken van geluidsopnamen bij reportages i.s.m. de cameraman.<br>▪ Bewerken of afwerken van geluidsopnamen (postproductie).<br>▪ Operationeel houden van het toegewezen materiaal, verhelpen van kleine storingen en adviseren m.b.t. nieuw aan te kopen geluidsmateriaal. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met journalist, régisseur of klant m.b.t. uit te voeren opdrachten. Overleggen en afstemmen met de cameraman m.b.t.. de opdracht en de gewenste geluidsweergave. Deelnemen aan multidisciplinaire overlegvergaderingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van geluidsapparatuur.<br>▪ Langdurig opiettend en aandachtig zijn bij het maken van geluidopnames. Attent zijn voor de wensen van klant/regisseur of journalist.<br>▪ Bijzonder gevoel hebben voor geluid/muziek om visuele boodschappen, ideeën te versterken. |

■ .!JÉSB^**ordelijkheden** 60.18.01

. **Kerntaken**

- **Voorbereiden van de geluidswerkzaamheden zodanig dat de opnamen vlot en met de vereiste logistieke ondersteuning kunnen verlopen. Hiertoe o.m.:**
  - kennisnemen van de planning en bespreken van onduidelijkheden, bijzonderheden van de opdracht met de klant, journalist, régisseur of cameramannen;
  - zich informeren over en inleven in specifieke onderwerpen i.f.v. het maken van passende geluidsopnamen;
  - deelnemen aan multidisciplinaire overlegvergaderingen bij de voorbereiding van grote projecten;
  - beoordelen, op basis van de opdracht, van de nodige technische middelen : aantal microfoons, walkietalkie, zendmicrofoons, ...;
  - zoeken van oplossingen voor eventuele technische problemen of beperkingen, rekening houdend met het beschikbare budget.

- **Maken van geluidsopnamen bij reportages i.s.m. de cameraman, zodat Tv-opnamen afgeleverd worden die beantwoorden aan de kwalitatieve vereisten. Dit houdt o.a. in:**
  - (eventueel) overleggen, ter plaatse, met de cameraman, journalist of régisseur m.b.t. de uit te voeren opdracht en de gewenste geluidsweergave;
  - overleggen met de in beeld te brengen personen;
  - doorsturen van klank naar de caméra via de mixette;
  - beoordelen van situaties en kiezen van geluid i.f.v. de in beeld gebrachte thema's, afstemmen met de cameraman;
  - controleren en evalueren van het afgewerkte product.

- **Bewerken of afwerken van geluidsopnamen (postproductie) zodanig dat de kwaliteit verbeterd wordt en/of de gewenste effecten gerealiseerd worden. Hiertoe o.m.:**
  - importeren of digitaliseren van geluid vanuit andere systemen, aangeleverd door derden;
  - filteren, comprimeren van geluiden, wegfilteren van stoorgeluiden, maken van geluidsbalans;
  - registreren van stemopnamen van ingelezen teksten door journalisten bij reportages (voice-over);
  - monteren van aangeleverde muziek of opzoeken van passende muziek in bestanden en monteren bij beelden;
  - creëren van muziek bij beelden om de inhoud van het beeld of de boodschap te versterken.

- **Operationeel houden van het toegewezen materiaal, verhelpen van kleine storingen en adviseren m.b.t. nieuw aan te kopen geluidsmateriaal zodanig dat de continuïteit van opnames gewaarborgd blijft.**

## Bezwarende omstandigheden:

- Sjouwen met en tillen van geluidsapparatuur.
- Eenzijdige houding en gehoorbelasting tijdens opnamen.
- Af en toe hinder van onaangename weersomstandigheden bij buitenopnames.
- Kans op ongeval door veelvuldige verplaatsingen met de wagen.

## PC 227
## ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | **: Hoofd beeld (m/v)** | **Status** | **: Goedgekeurd** |
| **Functiecode** | **: 60.19.01** | **Sector** | **: Audiovisuele media** |
| **Datum** | **: 31/10/2005** | **Activiteit** | **: Facilitaire diensten & Technische ondersteuning** |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd techniek onder wie direct een hoofd geluid en een hoofd beeld en indirect meerdere techniekers geluid, cameramannen, tapeoperatoren enz. ressorteren.<br>**Onder** : Een team van een 10-tal medewerkers: cameramedewerkers, camera-assistenten, tapeoperatoren, beeldmengers en een graficus. |
| **Doel van de functie** | ▪ Aansturen van de activiteiten van het team zodanig dat de afgeleverde producties wat betreft inhoud en kwaliteit beantwoorden aan de wensen van de klant en overeenkomstig de regels van de kunst. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden, plannen en organiseren van opdrachten.<br>▪ Controleren, opvolgen en coôrdineren van aile technische werkzaamheden (beeld) tijdens de opnamen.<br>▪ Opvolgen van het verbruik, de beschikbaarheid en de goede staat van de technische uitrustingen.<br>▪ Coachen en begeleiden van de teammedewerkers. |
| **Sociale interactie** | ▪ Geven van aanwijzingen en instructies, begeleiden en opieiden van medewerkers.<br>▪ Overleggen met de opdrachtgever(s) m.b.t. uit te voeren opdrachten, timing wijzigingen, problemen, enz. Overleggen met collega's in de studio of op locatie: o.a. decorbouwer, geluidsingenieur, régisseur, regieassistent enz. Deelnemen aan periodieke overlegvergaderingen. Leiden van werkbesprekingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Bedienen van een PC. Vlot gebruiken van aile toestellen.<br>▪ Oplettend volgen van opnamen. Alert zijn voor (dreigende) technische storingen of fouten.<br>▪ Bijzonder gevoel voor beeld en kleur is vereist bij het inzetten van technische uitrustingen. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 

### . Kerntaken

- Voorbereiden, plannen en organiseren van opdrachten zodanig dat deze op de meest efficiënte en technisch verantwoorde wijze worden uitgevoerd. Hiertoe o.m.:
  - . inventariseren van het benodigd materiaal, in functie van de technische vereisten, en controleren van de beschikbaarheid ervan;
  - . eventueel bestellen van specifieke benodigdheden in overleg met de chef;
  - . inplannen van de medewerkers i.f.v. hun technische capaciteiten;
  - . verdelen van de werkzaamheden, bepalen van prioriteiten en verzorgen van de teambriefing;
  - . meehelpen bij en leiding geven aan het opbouwen van de technische uitrusting in de studio rekening houdend met de beoogde sfeer, effecten,...

- Controleren, opvolgen en coôrdineren van aile technische werkzaamheden (beeld) voor, tijdens en na de opnamen zodanig dat tijdig kan bijgestuurd worden en de opnamen in de beste technische omstandigheden uitgevoerd kunnen worden. Dit houdt o.a. in:
  - . continu opvolgen en controleren van de weergave van beelden;
  - . doorgeven van afwijkingen/fouten aan regieassistent voor onmiddellijke correctie door montage;
  - . inspelen op technische problemen, zoeken van (nood)oplossingen;
  - . deelnemen aan de werkzaamheden van ontmantelen en opbergen van de technische uitrusting bij het einde van de opname.

- Opvolgen van het verbruik, de beschikbaarheid en de goede staat van de technische uitrustingen zodanig dat onderbrekingen tijdens opnamen ten aile tijden voorkomen worden. Hiertoe o.m.:
  - . verzekeren van het periodiek onderhoud aan de toestellen en overleggen met Hoofd techniek over ernstige technische storingen;
  - . opvolgen en bijhouden van het materiaalverbruik;
  - . erop toezien dat aile beschikbare toestellen correct bewaard en gehanteerd worden volgens de voorgeschreven bediening en veiligheidsinstructies.

- Coachen en begeleiden van de teammedewerkers zodanig dat hun competentieniveau op peil blijft. E.e.a. houdt in:
  - . op peil houden van de eigen kennis m.b.t. nieuwe technieken;
  - . evalueren van medewerkers en detecteren van opleidingsnoden;
  - . opleiden van de medewerkers of organiseren van opleidingen.

## Bezwarende omstandigheden:

- Krachtuitoefening bij het heffen/verplaatsen (max.20 kg) van toestellen en materialen.

- Eenzijdige houding en gehoorbelasting tijdens opnamen.

- Verhoogde werkdruk door korte uitvoeringstermijnen (af en toe). Langdurig werken in verduisterde ruimten.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Operator multicamera (tape, slomo, ...) (m/v) | Status | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 60.20.01 | \|\|\|\|\|\|\| | : IËlilillliliiilliiedia |
| Datum | : 31/10/2005 | **Activiteit** | : ● ● ● ● sten & Technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Chef-techniek.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Waarborgen dat het juiste beeldmateriaal, slomomateriaal of grafiek, ter beschikking staat van de régisseur. |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Tape Operator: Voorbereiden en uitvoeren van de werkzaamheden m.b.t. het registreren en weergeven van beeld- en geluidsmateriaal.<br>▪ Assisteren bij het opbouwen, afbreken van aile op locatie aanwezige opname- en uitzendapparatuur en controleren van de technische staat van apparatuur.<br>▪ Titels Operator: Voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. aanmaken en weergeven van grafiek.<br>▪ Slomo operator: Bedienen van Slomo-apparatuur (bv. tijdens sportevenementen). |
| **Sociale interactie** | ▪ Instructies van (en overleggen met) régisseur, regieassistentr-m.b.t. opdrachten, de uitvoering; timing enz. Instructies van chef techniek. Signaleren van technische problemen aan hoofd beeld. Doelgericht communiceren met collega's tijdens de uitzendingen. E.e.a. ook in twee vreemde talen (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Opstellen/instellen van diverse opname en weergave en randapparatuur. Bedienen van een PC en specifieke SW toepassingen. Opbouwen en ontmantelen van aile apparatuur op de set.<br>▪ Langdurige concentratie is vereist tijdens de programmai. Oplettend en aandachtig zijn bij het weergeven van de juiste bronnen. Attent zijn voor de wensen van régisseur. |

Tape Operator:

- Voorbereiden en uitvoeren van de werkzaamheden t.b.v. de weergave van beeld- en geluidsmateriaal, zodanig dat het materiaal op het juiste ogenblik, op aangeven van de régisseur, kan uitgezonden worden. Hiertoeo.m.:
  - kennisnemen van opdrachten van de régisseur of regieassistent;
  - controleren van het beschikbare materiaal;
  - opstellen/instellen van opname, weergave en randapparatuur;
  - opnemen van scènes en inladen in de profile computer (om de weergave tijdens de uitzending te waarborgen);
  - weergeven van vooropnames en filmpjes op het juiste ogenblik tijdens het programma op aangeven van de régisseur;
  - eenvoudig gebruik van het routing en intercomsysteem.

- Assisteren bij het opbouwen, afbreken van aile op locatie aanwezige opname- en uitzendapparatuur en controleren van de technische staat van de uitrusting zodanig dat de continuïteit van de producties gewaarborgd blijft. Dit houdt o.a. in:
  - technisch controleren van aile apparatuur en lokaliseren van storingen;
  - oplossen van kleine defecten en doorgeven van ernstige storingen aan het hoofd beeld;
  - in team, opbouwen en afbreken en opbergen van opname- en uitzendapparatuur.

Titels Operator:

- Voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het weergeven van grafiek zodanig dat het materiaal op het juiste ogenblik, op aangeven van de régisseur, kan weergegeven worden. Dit houdt o.a. in:
  - kennisnemen van opdrachten van de régisseur, regieassistent of producer;
  - voorbereiden en programmeren van sneltoetsen, veelgebruikte functies (automatiseren bewerkingen) t.b.v. een vlotte weergave tijdens de producties;
  - bewerken van grafisch bronmateriaal, aangeleverd door de klant, bv. formaataanpassingen, animatie, pixelaanpassingen, kleurmodellen, enz. ;
  - weergeven van grafiek tijdens uitzendingen en bedienen van voorgeprogrammeerde pancartes of scoreborden;
  - Eenvoudig gebruik van het routing en intercomsysteem;
  - onderhouden van aangemaakte grafiek, maken van backups, onderhouden software enz.

Slomo operator:

- Bedienen van Slomo-apparatuur (bv. tijdens sportevenementen) zodanig dat de régisseur (herhalings) beelden op het juiste ogenblik kan weergegeven. Hiertoe o.m.:
  - inleven in (sport) evenementen en verwerven van achtergrondinformatie van het gebeuren;
  - registreren van actiebeelden of scènes vanuit verschillende bronnen, schakelen tussen verschillende bronnen;
  - selecteren van intéressante fases;
  - weergeven van beeldfases op aangeven van régisseur en beeldmixer;
  - compileren van verschillende beelden tôt een samenvatting van cruciale momenten uit een événement t.b.v. het weergeven als afsluiter of tijdens rustige momenten van een uitzending;
  - opnemen van interviews voor latere uitzending.

## Bezwarende omstandigheden:

- Sjouwen met en tillen van apparatuur (max. 20 kg) tijdens opbouw en afbraakwerkzaamheden.

- Eenzijdige houding en belasting van ogen, oren en rug door beeldscherm- of monitorwerk gedurende een gedeelte van de dag.

- Geregeld werken in donkere ruimten.

# PC 227
# ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Functie** | : Technicus algemeen (radio) (m/v) | **Status** | : SIB^^^B |
| **Functiecode** | : 60.21.01 | iliiiii | : Audiovisuele media |
| **Datum** | : ËËÊÊÈÈÊÊI | **Activiteit** | : Facilitaire diensten & technische ondersteuning |

| | |
|---|---|
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Technisch verantwoordelijke onder wie verantwoordelijke hot line, verantwoordelijke herstelling algemene informaticastoringen, verantwoordelijke maintenance, verantwoordelijke inkoop en herstelling van specifieke informaticastoringen en algemeen technicus ressorteren.<br>**Onder** : Geen. |
| **Doel van de functie** | ▪ Bijdragen aan het operationeel houden van de technische apparatuur door het installerez onderhouden en uitvoeren van reparaties aan de zendinstallaties en technische installâmes (studio's en regiekamers). |
| **Verantwoor-delijkheids-gebieden** | ▪ Installeren van diverse zendinstallaties in samenwerking met verschillende onderaannemers.<br>▪ Zorgen voor het repareren en onderhouden van de zendinstallaties, de studio's en regiekamers. |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met de technisch verantwoordelijke m.b.t. de werkplanning en storingen. Overleggen met interne collega technici, met externe partners over de werkcoôrdinatie en de hot line die de problemen/storingen doorgeeft. Deelnemen aan periodieke vergaderingen om de planning op te stellen en aan spéciale voorbereidende vergaderingen voor nieuwe werven. Zich mondeling uitdrukken tijdens tussenkomsten op de werf. E.e.a. ook in één vreemde taal (mondeling). |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Hanteren van standaardhandgereedschap.<br>▪ Nauwkeurig en nauwgezet reparaties uitvoeren. |

## ▪ Verantwoordelijkheden 60.21.01

### . Kerntaken

- Installeren van diverse zendinstallaties, zodat ze technisch gezien gereed zijn voor de uitzendingen. Hiertoeo.a.:
  - kennisnemen van de planning;
  - monteren van volledige installâmes of spéciale structuren (zendstudio, verplaatsbare studio, regiekamer, zendmast, antenne, ...);
  - demonteren van de installâmes als de uitzending voorbij is;
  - oplossen van technische problemen/kwesties;
  - geven van de debriefing van uitgevoerde werkzaamheden aan de directe chef na tussenkomst;
  - coôrdineren van het opbouwen en afbreken van technisch materiaal tijdens uitzendingen buitenshuis (salons, spéciale uitzendingen op locatie...).

- Zorgen voor het repareren en onderhouden van de zendinstallaties, de studio's en regiekamers teneinde de continuïteit van de uitzendingen te waarborgen. Dit houdt onder meer in:
  - zich ter plaatse begeven tijdens storingen;
  - lokaliseren van de oorzaak van de storing;
  - de diagnose stellen van te ondernemen acties;
  - zelf repareren van de storing of een bevoegd technicus laten komen;
  - technisch onderhouden van de verschillende uitzendinstallaties;
  - overgaan tôt preventief onderhoud volgens de planning.

## Bezwarende omstandigheden:

- Dragen van lasten (materiaal) tijdens het opbouwen en afbreken van zendinstallaties.
- Afleggen van grote afstanden tussen de diverse zendinstallaties.
- Stof, vuil, buiten werken in weer en wind.
- Kans op vallen bij het beklimmen van zendmasten, daken, ladders. Kans op elektrocutie.

| PC 227 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING | | | |
|---|---|---|---|
| Iiiiiii | : Medewerker electro (m/v) | **Status** | : Goedgekeurd |
| **Functiecode** | : 60.22.01 | IIîiiil | : Audiovisuele media |
| Datum | : iiIIiIiiii | Activiteit | : Facilitaire diensten & technische ondersteuning |
| **Plaats in de organisatie** | **Directe chef** : Hoofd fotografie en beeld onder wie medewerkers electro, grimeurs, cameramensen, directors of photography en elektriciens ressorteren.<br>**Onder** : Geen. | | |
| **Doel van de functie** | ▪ Mede uitwerken van een goede belichting van een televisieprogramma in overeenstemming met de voorschriften. | | |
| **Verantwoordelijkheids-gebieden** | ▪ Voorbereiden en installeren van de belichting vôôr de uitzending.<br>▪ Regelen en aanpassen van de belichting volgens de aanwijzingen van de director of photography tijdens de uitzending.<br>▪ Demonteren van de belichting na de uitzending. | | |
| **Sociale interactie** | ▪ Overleggen met de director of photography om eventuele problemen te anticiperen en instructies te ontvangen. Overleggen met de decorverantwoordelijke en collega elektriciens tijdens de opbouw. Overleggen met de geluidsverantwoordelijken tijdens de installatie van luidsprekerboxen op staketsels, met de cameramensen over het richten van de projectoren. Deelnemen aan voorbereidende vergaderingen teneinde kennis te nemen van het belichtingsplan. | | |
| **Specifieke handelings-vereisten** | ▪ Hanteren van technisch materiaal (projectoren, filters, kleurwisselaars, dimmers, lichttafel, ...)• Lezen van belichtingsplannen.<br>▪ Nauwgezet de talrijke technische voorschriften, veiligheidsreglementen, elektrische procédures naleven. Nauwkeurig plaatsen van de belichting. | | |

## ▪ SiÉI^^voordelijkheden 60.22.01

### Kerntaken

- Voorbereiden en installeren van de belichting vôôr de uitzending volgens de instructies van de director of photography, zodat zo startklaar zijn voor de uitzendingen conform de veiligheidsvoorschriften. Dit houdt o.a. in:
  - kennisnemen van het belichtingsplan;
  - betrokken bij het ter plaatse bepalen van belichtingspunten;
  - installeren en aansluiten van de projectoren voor de installatie van de décors;
  - plaatsen van de toebehoren (kleurfilters, correctiefilters, ...);
  - testen van het geplaatste materiaal;
  - integreren van de belichting in het décor;
  - belichten van het décor, richten en afregelen van de projectoren op de presentatoren en gasten;
  - opslaan van de positie van de projectoren in het geheugen van de lichttafel;
  - eventueel aanpassen van de gegevens in het geheugen n.a.v. de repetities;
  - zorgen voor aansluiting elektriciteitsvoorziening in de studio en tijdens buitenopnamen.

- Regelen en aanpassen van de belichting op aanwijzing van de director of photography tijdens de uitzending teneinde de kwaliteit van de belichting te waarborgen. Dit houdt onder meer in:
  - bedienen van de belichtingsconsole in overieg met de director of photography en in overeenstemming met het programmaverloop;
  - oproepen/weergeven van de vooraf in het geheugen opgeslagen gegevens;
  - aanpassen van de belichting volgens instructies van de director of photography;
  - ondernemen van gepaste acties ingeval van kleine pannes.

- Demonteren van de belichting na de uitzending.

### Bezwarende omstandigheden:

- Dragen van zware lasten tijdens het monteren en demonteren.

- Staande houding gedurende het grootste deel van de werkdag.

- Kans op vallen tijdens werkzaamheden op hoogte. Kans op elektrocutie tijdens de installatie van de belichting.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

**Fonction** : TV Planner (continuité) (m/f)

**Version** : |||||||||||

**Code fonction** : 30.02.01

**Secteur** : Média audiovisuel

**Date** : 31/10/2005

**Activité** : Programmation

**Place dans l'organisation**

**Chef direct** : Le chef de la continuité, de l'auto promotion et du sponsoring dont relèvent des TV planners (continuité).
**Subordonnés** : Aucun.

**Objectif de la fonction**

- Contribuer à l'obtention d'une diffusion continue et correcte des programmes déterminés à l'antenne en élaborant la conduite et préparant la conduite pour la mise à l'antenne.

**Domaines de responsabilités**

- Elaborer la liste de diffusion des différentes chaînes en collaboration avec le Chef de la continuité.
- Transformer la liste de diffusion en conduite.
- Assurer le suivi administratif de la conduite.

**Interaction sociale**

- Se concerter quotidiennement avec les producteurs internes et externes et avec les es. Participer à des réunions d'information et de coordination avec le chef de la continuité, de l'auto promotion et du sponsoring. Se concerter en permanence avec le régisseur de continuité final en ce qui concerne la diffusion et avec la régie publicitaire en ce qui concerne l'intégration des spots publicitaires et des sponsorings. Se concerter avec différents départements lorsqu'il manque des informations.

**Exigences spécifiques**

- Se servir d'un PC et du matériel de visionnage.

## ▪ Responsabilités 30.02.01

### . Tâches principales

- Elaborer la liste de diffusion des différentes chaînes en collaboration avec le Chef de la continuité afin d'en faire une conduite. Cela inclut entre autres :
  - . réceptionner les grilles de programmation hebdomadaires théoriques des différentes chaînes ;
  - . participer à la création de la liste des numéros des cassettes, des spots publicitaires et des auto-promotions ;
  - . numéroter les produits selon la systématique prévue (codes-barres).

- Transformer la liste de diffusion en conduite afin que tout soit prêt pour la mise à l'Antenne. Cela consiste entre autres à :
  - . réceptionner les conduites journalières ;
  - . nettoyer la conduite c.à.d. enlever les éléments superflus (ex : écrans publicitaires invendus) ;
  - . intégrer les éléments spécifiques du jour (speakerine, auto-promotions, sponsors, ...) ;
  - . réceptionner le matériel nécessaire (cassette, ...) et vérifier qu'il ne manque rien ;
  - . réclamer le matériel manquant aux départements concernés ;
  - . visionner les émissions, les auto-promotions et les pubs au niveau de la durée, des techniques de diffusion, du respect du style de la chaîne, du respect de la signalétique des programmes, ...
  - . envoyer la conduite au régisseur de continuité pour vérification finale ;
  - . bloquer la conduite terminée.

- Assurer le suivi administratif de la conduite. Cela consiste entre autres à :
  - . distribuer les conduites aux scriptes, à la salle des magnétos ;
  - . rapatrier les spots et autres éléments stockés dans le serveur informatique ;
  - . classer les notes, spots, logos ... dans le système d'archivage.

## Inconvénients:

- Tension provoquée par le travail dans l'urgence quand il y a des changements inattendus de la conduite ou des problèmes techniques.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Product manager (radio) (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 30.03.01 | **Secteur** ^HHHffiHHHBHH |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Programmation |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le directeur de l'Antenne dont relèvent quelques Product managers.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | • Réaliser un produit musical conforme à la ligne conductrice émise par la Direction afin d'augmenter l'audience. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Digitaliser différents supports musicaux dans le système informatique central.<br>▪ Créer des événements d'antenne exclusifs et des actions. |
| **Interaction sociale** | ▪ Recevoir oralement et par écrit des missions et instructions de la Direction. Se concerter périodiquement avec le directeur d'antenne adjoint en fonction des actions à mettre en place. Participer aux réunions du comité d'écoute pour écouter et sélectionner les nouveautés musicales. Participer à des réunions périodiques avec les firmes de disques pour écouter les nouveautés musicales. Contacter divers partenaires (artistes, sponsor, ...) pour l'organisation des actions. Contacter différents partenaires (artistes, sponsors,...) pour l'organisation des actions. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC. |

## Responsabilités 

### Tâches principales

- Digitaliser différents supports musicaux dans le système informatique central afin de faciliter le travail des animateurs et de permettre le fonctionnement de la radio en mode automatique. Cela consiste entre autres à :
  - convertir des CD reçus par les firmes de disques à l'aide de programmes informatiques appropriés en supports musicaux lisibles par les systèmes informatiques.

- Créer des événements d'Antenne exclusifs et des actions (voyages, albums, interviews d'artistes, places de concert, marchandising) en collaboration avec le directeur d'antenne adjoint afin d'attirer les auditeurs. Cela consiste entre autres à :
  - se concerter avec le directeur d'antenne quant aux actions à mettre en place ;
  - prendre divers contacts avec les artistes, pour les jeux, ... ;
  - passer les accords pratiques concernant l'événement (date, modalités, ...) ;
  - se mettre d'accord avec les autres services, personnes concernées par l'action ;
  - prévoir si nécessaire de la publicité concernant l'action ;
  - expliquer l'action en détail aux animateurs ;
  - assurer le suivi des éventuels sous-traitants ;
  - informer le supérieur de l'avancement dans l'organisation de l'action.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran toute la journée.

# CP227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Assistant de production (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 40.02.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Production |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur de la production dont relève le département production (assistants production, coordinateur technique, directeur photo en chef & images, ingénieur du son en chef, script en chef, technicien vidéo en chef, décorateur en chef, et leurs subordonnés).<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | • Assister le directeur de la production dans la préparation et l'organisation d'une émission et dans la postproduction du programme afin d'assurer le bon déroulement des productions. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Préparer et organiser le tournage/l'enregistrement de l'émission (préproduction).<br>• Assister le directeur de la production et l'équipe lors de l'enregistrement.<br>• Préparer et planifier le montage et le mixage de l'enregistrement (postproduction). |
| **Interaction sociale** | • Echanger des informations avec le directeur de la production, les équipes techniques, les invités et les fournisseurs (internes et externes) lors de toutes les phases du processus de production. Rédiger des textes pour l'animateur. |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC. |

## ▪ Responsabilités • 40.02.01

### • Tâches principales

▪ Préparer et organiser le tournage/l'enregistrement de l'émission (pré production) selon le concept de l'émission afin que le tournage se déroule sans encombre. Cela consiste e.a. à:

. mettre en chantier le concept d'émission transmis oralement par ledirecteur de production;
. s'assurer que toutes les conditions de création soient remplies ;
. effectuer un travail de recherche (témoignages, invités);.
. organiser et taper le planning du tournage, du montage et du mixage;
. réserver les hôtels, le matériel et les véhicules nécessaires lors du tournage;
. prévoir le catering pour l'ensemble du tournage ;
. demander les autorisations obligatoires pour effectuer le tournage;
. organiser les rendez-vous avec les invités, les animateurs ;
. anticiper et prévoir des solutions de rechange (matériel, invités);
. acheter le petit matériel (accessoires, maquillage);
. rédiger occasionnellement des commentaires pour l'animateur ;
. assister au mixage ;
. visionner et retravailler le programme.

▪ Assister le directeur de production et l'équipe lors de l'enregistrement afin de garantir la continuité de l'enregistrement. Cela comprend entre autres :

. s'assurer que la conduite de l'émission est prête;
. accueillir et accompagner les invités pendant l'enregistrement;
. fournir les accessoires;
. gérer les agendas du directeur de production, des animateurs, des artistes;
. faire les voix off ;
. informer des changements de conduites lors de directs.

▪ Préparer et planifier le montage et le mixage de l'enregistrement afin que la post production soit réalisée de façon optimale. Cela consiste entre autres à:

. réserver le studio de montage et l'audit de mixage;
. émettre les bons de commande;
. répertorier les droits d'auteurs ;
. archiver, copier et envoyer les cassettes vidéos;
. s'occuper du courrier.

**Inconvénients:**

▪ Tension provoquée par des enregistrements en direct.

## CP 227
## ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Res. onsable des enregistrements (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 40.03.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Iiiiiiiiiii |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur de la production dont relèvent le directeur photo en chef & images, l'ingénieur du son en chef, la monteuse en chef, la script en chef, le technicien vidéo en chef, le décorateur en chef<br>**Subordonnés:** Indirects : une équipe technique composée d'environ huit collaborateurs. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Diriger les tâches des opérateurs de caméra, le personnel technique et donner le signal aux animateurs, journalistes, annonceurs, acteurs et artistes au cours des émissions enregistrées ou en direct (bulletins d'informations et des émissions de télévision).<br>▪ Assurer un lien permanent entre la régie et le plateau. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer le tournage au niveau opérationnel.<br>▪ Coordonner l'équipe du plateau (équipe technique) et les intervenants (journalistes, présentateurs, etc. ) lors du tournage/enregistrement d'un programme. |
| **Interaction sociale** | ▪ Coordonner le travail opérationnel de l'équipe technique du plateau. Donner des instructions claires et précises à l'équipe technique.<br>▪ Participer à des réunions de préparation d'émission. Echanger des informations et se concerter avec le réalisateur, l'équipe technique-artistique, la script et le rédacteur en chef de l'émission. Communiquer clairement à chaque personne présente sur le plateau toute information nécessaire au bon déroulement de l'émission. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Attention provoquée par les émissions en direct. Rapidité de réaction lors de situations inattendues. |

■ **Responsabilités** **40,03.01**

. **Tâchas principales**

- Préparer le tournage au niveau opérationnel afin que l'équipe du plateau soit opérationnelle. Cela consiste entre autres à :
  . réunir l'équipe de plateau (le son, le chef électro, tous les assistants vidéo);
  . coordonner la répétition ;
  . vérifier la tenue du planning ;.
  . assurer la coordination en collaboration avec le réalisateur.

- Coordonner l'équipe du plateau (équipe technique), ainsi que les intervenants (journalistes, présentateurs, etc.) lors du tournage afin de réaliser le programme selon la conduite et dans les délais impartis. Cela consiste entre autres à :
  . donner des instructions opérationnelles à l'équipe technique ;
  . organiser les déplacements sur le plateau ;
  . accompagner les invités, artistes, acteurs, figurants et présentateurs ;
  . faire respecter l'horaire de l'enregistrement;
  . communiquer par intercom avec la régie et le régisseur.

**Inconvénients:**

- Tension provoquée par les enregistrements car il faut pouvoir réagir directement aux imprévus, prendre les bonnes décisions et les erreurs ont un impact immédiat sur la notoriété de la chaîne.

# CP227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Réalisateur (TV) (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 40.04.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Production |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur adjoint des programmes dont relèvent les réalisateurs<br>**Subordonnés:** Indirects : équipe technique-artistique composée d'environ douze personnes. |
| **Objectif de la fonction** | • Développer et mettre en pratique les idées de production de manière créative en tenant compte du contexte artistique, technique et commercial de la chaîne afin de livrer un concept de production concret global et réaliser la mise en œuvre du programme/de la production en collaboration avec l'équipe technique-artistique. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Développer et évaluer des concepts et scénarios.<br>• Préparer et coordonner les enregistrements/tournages.<br>• Assurer la post production de l'émission. |
| **Interaction sociale** | - Diriger le travail opérationnel de l'équipe technique-artistique, de la script (dans la régie), des artistes et acteurs. Donner des instructions claires et précises à l'équipe dans la régie.<br>• Participer à des réunions de rédaction, des réunions de production et des réunions de filage (réunion avant l'enregistrement durant lesquelles l'équipe parcourt ensemble la conduite) de l'émission. Echanger des informations et se concerter avec le producteur, l'équipe technique-artistique, la script et le rédacteur en chef de l'émission. Rédiger occasionnellement des textes. |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC. Manipuler le mélangeur d'image (régie). Maîtriser les différents paramètres techniques afin d'effectuer un contrôle de qualité.<br><br>• Attention provoquée par le tournage d'émission (en direct). |

## ▪ Responsabilités 40.04.01

### . Tâches principales

- Développer et évaluer des concepts et scénarios afin de réaliser des programmes qui correspondent aux normes et au profil de la chaîne en accord avec la charte graphique de l'émission. Cela consiste entre autres à
  - . développer des concepts de programmes et évaluer si ces concepts correspondent aux valeurs et au profil de la chaîne;
  - . préparer la réalisation du programme à partir du scénario (format/contenu) jusqu'au tournage en tenant compte des limites budgétaires et de la politique de la chaîne;
  - . écrire/rédiger/développer un synopsis, scénario;
  - . rechercher, en collaboration avec les infographistes, des images qui sont en concordance avec le texte/contenu du programme (via les archives, l'agence Belga et d'autres banques d'images) ;

  lors de « fictions » :
  - . découper le scénario en fragments ;
  - . rédiger un schéma de tournage et un planning en tenant compte des critères d'efficacité, de contenu (les mêmes personnes le même-jour, toutes les scènes de nuit ensemble, ...).

- Préparer et coordonner les enregistrements/tournages afin de réaliser des programmes qui correspondent au scénario (format/contenu). Cela consiste entre autres à :
  - . élaborer / co-écrire avec le producteur s'il y en a un, la conduite au niveau de la mise en image;
  - . visionner les différents sujets et en vérifier la qualité technique (image et son) ;
  - . diriger l'équipe technique pendant l'enregistrement ou le tournage en direct (choix de axes caméras, etc.);
  - . prendre des décisions lors d'imprévus (pannes techniques, liaison duplex qui ne marche pas, etc.).

- Surveiller et évaluer la post production (montage et mixage) du programme afin de réaliser un produit final conforme aux normes qualitatives. Cela comprend entre autres :
  - . visionner et évaluer le produit final avec l'équipe technique-artistique ;
  - . amener les éventuelles corrections.

## Inconvénients:

- Tension provoquée par l'enregistrement ou du tournage car il faut pouvoir réagir directement aux imprévus, prendre les bonnes décisions et les erreurs ont un impact immédiat sur la notoriété de la chaîne.

**CP 227**

**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | |
|---|---|
| **iiiiiiii : Scripte (m/f)** | **Version** ^HBHHHi |
| **Code fonction : 40.06.01** | **Secteur :** Média audiovisuel |
| **Date : 31/10/2005** | **Activité : Production** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable du script dont relèvent quelques scriptes.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Participer à l'élaboration de la conduite d'une émission et de la mise à l'antenne afin de réaliser le programme selon le script. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Etablir/élaborer une conduite de l'émission.<br>▪ Assister le réalisateur dans la mise en forme technique de la conduite. |
| **Interaction sociale** | ▪ Participer à des réunions de travail avec l'équipe des scriptes. Participer à des réunions de coordination avec l'équipe technique (régie), le Directeur de la production et le directeur technique. Donner des indications à l'équipe technique pendant le tournage. Rédiger des textes avec une orthographe parfaite. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC et le synthétiseur d'écriture.<br>▪ Attention soutenue lors de la rédaction des textes et lors du calcul mental (décompte en secondes). |

## Responsabilités 40,06.01

### Tâches principales

- Etablir/élaborer une conduite de l'émission à partir des renseignements transmis par le réalisateur afin de réaliser le programme dans les délais impartis. Cela comprend entre autres :
  . réceptionner ou élaborer la conduite en collaboration avec le réalisateur;
  . réceptionner le matériel nécessaire : cassettes, cartes, pictos;
  . demander des cartes et des pictos aux infographistes si nécessaire;
  . chronométrer la durée du plateau et celle de chaque reportage et répartir les dialogues;
  . encoder les textes dans les panneaux à l'aide d'un synthétiseur d'écriture (ex. les noms des personnes interviewées) ;
  . orienter les membres de l'équipe technique-artistique (maquilleurs, ingénieur du son) en donnant des informations techniques relatives à la "conduite » choisie ;
  . visionner et retravailler les programmes et/ou les bandes.

- Assister le réalisateur dans la mise en forme technique de la conduite afin qu'elle soit réalisée telle qu'elle a été écrite. Cela comprend entre autres :
  . assister aux enregistrements et au montage ;
  . annoncer oralement la succession des événements : choix de caméra, lancement d'une séquence, du mot d'un sujet ou du temps restant avant la fin de l'émission (décompte) et avertir le réalisateur s'il y a du retard ;
  . noter toutes les modifications (dialogues, emplacements, ...) du scénario ;
  . faire respecter les horaires de la conduite ;
  . donner les cassettes vidéo avec les reportages, cartes, pictos, etc., aux techniciens.

**Inconvénients:**

- Tension provoquée par les délais stricts et les tournages (en direct).

# CP227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Styliste-Maquilleur (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 40.07.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Production |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur photo en chef et image dont relèvent plusieurs stylistes-maquilleurs, directeurs photos, cadreurs et le Maquilleur en chef.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | • Assurer le maquillage et le stylisme (maquillage, coiffure, vêtements, accessoires) des artistes et des invités afin de correspondre à l'image de l'émission selon les normes de la production et le profil de la chaîne. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Préparer le maquillage et le stylisme.<br>- Maquiller et démaquiller les journalistes, animateurs, artistes et les invités.<br>• Gérer le stock des produits et les ustensiles de maquillage. |
| **Interaction sociale** | • Se concerter avec l'équipe de l'émission : le producteur, le réalisateur, le directeur photo et les autres stylistes-maquilleurs, etc. Accueillir les invités et les artistes. Echanger des informations avec les fournisseurs. |
| **Exigences spécifiques** | • Utiliser différentes techniques de maquillage. Retoucher et repasser les vêtements/ déguisements.<br>• Concentration accrue lors du maquillage.<br>• Sens de la mode, des couleurs et du style. |

## ■ Responsabilités 

### . Tâches principales

- Préparer et planifier le maquillage et le stylisme afin que les artistes et les invités soient prêts à temps pour le tournage. Cela comprend entre autres :
  - . prendre connaissance et interpréter les instructions des producteurs, et directeurs photo sur base d'un briefing oral;
  - . déterminer le type de maquillage à faire en fonction du décor (contemporain ou pas) du nombre de personnes, de la personne à maquiller, de la mise en image conformément aux impératifs liés à l'image vidéo;
  - . organiser un planning en matière de personnel (maquilleurs/coiffeurs), timing; contacter un maquilleur et/ou un coiffeur complémentaire, si nécessaire;
  - . faire des recherches et essais de produits lorsque le programme nécessite un maquillage particulier;
  - . se procurer des produits particuliers, si nécessaire.

- Maquiller et démaquiller les artistes et les invités afin que leur maquillage & stylisme correspondent au style visuel du programme et de la chaîne. Cela consiste entre autres à :
  - . accueillir et mettre la personne à maquiller à l'aise;
  - . choisir le maquillage adéquat et l'appliquer en tenant compte des techniques de maquillage (grosses chaleurs, problèmes de peau);
  - . choisir les vêtements adéquats en fonction du thème/style du programme (mode, époque, culture);
  - . retoucher et repasser les vêtements, si nécessaire;
  - . démaquiller les invités et artistes en fin de tournage.

- Gérer le stock des produits et ustensiles de maquillage afin que les produits nécessaires soient toujours disponibles. Cela comprend entre autres :
  - . vérifier l'état du stock et déterminer les produits manquants;
  - . sélectionner les produits auprès des fournisseurs de produits;
  - . assurer le suivi des livraisons et garder le stock en ordre.

## Inconvénients:

- Position debout durant la majorité du temps de travail.

- Gêne due à la chaleur du plateau. Travailler dans des locaux sans lumière du jour.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction : Artiste(m/f)** | **Version : iIIIIIIIIIi** |
| **Code fonction : 40.09.01** | **Secteur :** Média audiovisuel |
| **Date** ĩIiiIiIIIIi | **Activité : IIiiiIIIĩiIi** |

| | |
|---|---|
| **FIlci dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Producteur exécutif/réalisateur dont relève toute l'équipe de production (10 à 50 collaborateurs).<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Interprétation d'une prestation artistique (rôle/pièce/numéro) conformément à la vision du producteur ou du réalisateur dans une ou plusieurs disciplines artistiques (chant, musique, comédie, danse, mime,...). |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer un rôle ou une prestation.<br>▪ Veiller à une interprétation de qualité de la pièce ou du rôle préparé.<br>▪ Participer à des activités de promotion des programmes, des séries ou des productions.<br>▪ Suivre les développements et participer à une formation permanente dans son propre domaine. |
| **Interaction sociale** | ▪ Discuter avec le réalisateur ou le producteur des rôles et des directives liées à l'exécution de la prestation. Echanger des idées, des visions avec des collègues artistes. Participer aux préparatifs et aux répétitions. Présenter, exécuter, interpréter des rôles. Entretenir des contacts avec des collègues. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Jouer des instruments de musique, exécuter des numéros,...<br>▪ Etude approfondie de pièces, rôles, numéros, etc. Attention et concentration soutenues pendant l'exécution des prestations.<br>▪ Aptitudes artistiques (sens particulier de la voix, de l'image, de la musique,...) dans l'interprétation de pièces. |

**Responsabilités** 40.09.01

## Tâches principales

- Préparer un rôle ou une prestation de façon à ce que l'interprétation réponde aux attentes du réalisateur. Cela implique notamment :
  - prendre connaissance de la prestation et discuter des directives liées à l'interprétation ou à l'approche technique avec le réalisateur ou le producteur ;
  - participer aux préparatifs comme les bouts d'essai, l'essayage des costumes, etc. ;
  - analyser, s'exercer, étudier individuellement les pièces ou rôles à interpréter ;
  - participer à des répétitions en groupe et harmoniser son propre rôle aux autres rôles de manière à atteindre un ensemble cohérent et conforme à la vision du réalisateur.

- Veiller à une interprétation de qualité de la pièce ou du rôle étudié (individuellement ou en groupe) de manière à contribuer à une production, un programme ou une présentation réussie pour le public.

- Participer à des activités de promotion des programmes, séries ou productions afin de contribuer à leur succès.

- Suivre les développements et participer à une formation permanente dans son propre domaine afin de mettre à jour ou d'améliorer ses propres compétences.

**Inconvénients:**

- n.a.

## CP 227
## ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Chercheur **(m/f)** | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : **40.10.01** | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Production |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Producteur exécutif/réalisateur dont relève toute l'équipe de production! (10 à 50 collaborateurs).<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | • Participer à la préparation du contenu d'une production ou d'un programme en cherchant des lieux appropriés, des éléments utilisables, des invités ou des témoins potentiels.... sur la base d'indications du réalisateur ou du producteur exécutif. |
| **Domaines de responsabilités** | • Participer à la préparation d'un programme ou d'une production, en concertation avec le réalisateur ou le producteur.<br>• Suivre les développements et mettre à jour ses connaissances en matière de moyens de communication modernes et d'outils de recherche. |
| **Interaction sociale** | • Discuter des projets de programmes, des sujets, des possibilités de concrétisation, etc., avec le réalisateur ou le producteur et participation à diverses réunions de concertation. Etablir des contacts avec des invités potentiels, des témoins, etc., solliciter des expériences, des avis, etc., et inciter/motiver à participer au programme. Rédiger occasionnellement des textes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | • Conduire un véhicule. |

| ▪ **Responsabilités** | 40.10.01 |
| --- | --- |
| . Tâches principales | |

▪ Participer à la préparation d'un programme ou d'une production en concertation avec le réalisateur ou le producteur, de façon à ce qu'il puisse être réalisé dans les délais impartis et conformément à la vision du réalisateur. Cela implique notamment :

- . discuter des concepts de programme, etc., avec le réalisateur ou le producteur et prendre connaissance des directives relatives à sa concrétisation ;
- . inventorier tout ce qui est nécessaire à la production, compte tenu du concept de programme (site, personnages, thèmes,...) ;
- . consulter diverses sources d'information (e.a. Internet), collecter des informations, contrôler des chiffres et des faits ;
- . nouer les contacts requis, rechercher des informations utilisables, des invités, des sites, des témoins, des actes,...;
- . questionner des invités potentiels, sonder des avis, des expériences, etc., évaluer la valeur des contributions ;
- . soumettre les différentes possibilités au réalisateur et discuter des diverses alternatives ;
- . passer des accords pratiques avec des invités sélectionnés, des numéros ou des personnes de contact ;
- . préparer les personnes sélectionnées au niveau de leur contribution à la production ;
- . rédiger occasionnellement des textes (de base).

• Suivre les évolutions et mettre à jour ses connaissances en matière de moyens de communication modernes et d'outils de recherche de façon à garantir une collecte efficace d'informations fiables.

## Inconvénients:

▪ Tension provoquée par la nécessité de faire des recherches de sites, personnages endéans de courtes échéances.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction : Archiviste/Documentaliste (m/f)** | **Version : Approuvée** |
| *WÈÊÈÈÈÊÊÊÈÈÈÈÊÊÊÊÊÊÈMÈM* | **Secteur : •111 a auc\|iiiiiii** |
| **Date : 31/10/2005** | **Activité** iiiiii iiiiIiiiii |

| | |
|---|---|
| **Place dans rorganisation** | **Chef direct** : Le Responsable du service documentation et archives audiovisuelles dont relèvent des archivistes/documentalistes<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Sélectionner, décrire et indexer les images et l'information suivant les critères documentaires en vigueur afin de les rendre disponibles et accessibles et afin de pouvoir répondre aux demandes des journalistes et des producteurs dans les délais impartis. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Sélectionner, décrire les images et les indexer correctement (bandes, documents).<br>▪ Informer et aider les utilisateurs lors de la recherche d'images/d'informations en vue de leur réutilisation et gérer le flux des supports (cassettes et fichiers informatiques).<br>▪ Suivre et gérer constamment le flux de supports d'images en provenance des agences de presse belges et étrangères. |
| **Interaction sociale** | ▪ Participer à des réunions avec l'équipe afin d'organiser et de répartir le travail. Se concerter de manière permanente avec le service informatique afin de mettre en place et d'améliorer le système d'archivage. Demander et échanger des informations concernant les images avec les agences de presse étrangères avec les émetteurs TV nationaux et internationaux et les sociétés de production extérieures. Echanger des informations avec le supérieur, le rédacteur en chef et les journalistes afin de décrire, archiver ou rechercher des images. Rédiger le descriptif du contenu des archives de façon claire et compréhensible. Egalement dans une langue étrangère (oralement et par écrit). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC.<br>▪ Attention accrue et rigueur lors de l'enregistrement et de la description du matériel visuel entrant. Traiter avec attention de grandes quantités d'informations, distinguer l'essentiel de l'accessoire. Rapidité lors de la mise à disposition de l'information demandée. |

| ▪ **Responsabilités** | 40.11.01 |
|---|---|
| . **Tâches principales** | |

- Décrire les images et les archiver correctement afin de pouvoir retrouver l'information et les images demandées dans les délais impartis. Cela consiste entre autres à :
  - . sélectionner le matériel à indexer (bandes du journal télévisé et de la production, fichiers informatiques) en accord avec la ligne éditoriale de la production ;
  - . analyser le contenu du matériel à indexer ;
  - . décrire les images (meta données) ;
  - . décrire les images et encoder la provenance du matériel (journal télévisé, événement en direct, ...) ;
  - . coder le matériel et l'indexer suivant des procédures spécifiques ;
  - . classer les bandes d'images dans les archives ;
  - . assurer la mise à jour du contenu de la base de données multimédia des archives audiovisuelles et se tenir au courant des évolutions techniques en la matière.

- Informer et aider les journalistes et producteurs lors de la recherche d'images et d'informations en vue de leur réutilisation et gérer le flux des supports (cassettes et fichiers informatiques) afin que l'information correcte soit disponible. Cela consiste entre autres à :
  - . rechercher et sélectionner les images et les informations sur base des demandes spécifiques des journalistes, des producteurs (interne) ou parfois d'une société externe ;
  - . rester au courant du matériel indexé afin d'aider les utilisateurs de façon optimale ;
  - . classer/ranger les bandes/documents entrants et sortants dans le magasin d'archives, assurer le suivi des bandes prêtées, sensibiliser les collègues aux règles à respecter.

- Suivre et gérer constamment le flux de supports d'images en provenance des agences de presse belges et étrangères afin que la rédaction soit au courant de la disponibilité du matériel. Cela consiste entre autres à :
  - . entretenir les contacts avec les agences ;
  - . briefer les journalistes et la rédaction à propos du matériel disponible ou qui va arriver prochainement ;
  - . sélectionner les sujets entrants, résumer et prévoir l'information concernant le contenu afin de faciliter l'indexage ultérieur.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant toute la journée.

- Tension provoquée par les demandes urgentes des journalistes

# CF 227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Concepteur de décors (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 40.12.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Production |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur de la production dont relèvent le concepteur de décors, les assistantes de production, le coordinateur technique, le directeur photo en chef & images, l'ingénieur du son en chef, la scripte en chef, le technicien vidéo en chef, le décorateur en chef, et leurs subordonnés.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | • Concevoir et réaliser un décor de studio de télévision afin de donner un support visuel à l'image de l'émission dans les limites budgétaires et selon le style de la chaîne. |
| **Domaines de responsabilités** | • Concevoir et réaliser un décor de studio de télévision.<br>• Coordonner la fabrication, le montage et le démontage des décors.<br>• Gérer le stock de décors. |
| **Interaction sociale** | • Se concerter régulièrement avec le producteur de l'émission (JT et autres) quant aux spécificités de chaque émission. Se concerter régulièrement avec l'équipe production/technique (techniciens son, lumière,..) et le directeur de la production. Participer aux réunions de production. Traiter avec des sociétés indépendantes (sous-traitants) pour la fabrication, le montage et le démontage des (pièces) de décor. Donner des instructions à l'équipe de montage/démontage (sociétés indépendantes) dont le nombre de collaborateurs varie selon le projet (de 2 à 40 personnes). |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC et maîtriser des logiciels d'architecture.<br>• Etre attentif à respecter les contraintes techniques et les délais propres à chaque émission.<br>- Sens artistique développé pour la conceptualisation des décors. |

## ▪ Responsabilités 

### . Tâches principales

- Concevoir et réaliser un décor de studio de télévision afin de répondre aux contraintes propres à l'émission et à rester conforme au style de la chaîne. Cela comprend entre autres :
  - participer aux briefings ;
  - faire une analyse des missions demandées ;
  - développer un premier projet et présenter une proposition/maquette à la Direction ;
  - adapter, si nécessaire, la proposition/maquette et finaliser la proposition/maquette.

- Coordonner la fabrication, le montage et le démontage des décors afin de respecter le timing défini. Cela consiste entre autres à :
  - faire un planning (timing, personnel, matériel, budgets);
  - contacter les sous-traitants potentiels et négocier le(s) contrat(s);
  - sélectionner le sous-traitant adéquat et conclure un contrat;
  - planifier et répartir le travail des équipes lors de la fabrication, du montage et démontage;
  - résoudre des problèmes techniques et organisationnels en cours du projet;
  - évaluer le travail des équipes;
  - faire le suivi des budgets.

- Gérer le stock de décors afin qu'ils soient disponibles en temps utile. Cela consiste entre autres à :
  - entreposer et répertorier les décors de manière à pouvoir les retrouver facilement ;
  - vérifier l'état des décors et éliminer les décors abîmés, trop vieux ou inutiles;
  - garder le stock en ordre.

**Inconvénients:**

- Tension provoquée par les délais serrés.

## CP 227
## ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Animateur (radio) (m/f) | Iiiiiiii | : iiIIIIIIIIii |
| **Code fonction** | : 40.13.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : IBiiliiiiilII |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur d'Antenne ou le directeur des programmes dont relèvent les présentateurs, les animateurs et l'assistante administrative<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Animer et réaliser techniquement une émission radio afin de rendre vivant un programme à travers des interventions à contenus divers, dans un cadre défini par la direction d'antenne et des programmes (vade mecum) et conformément au format de la station radio. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer l'émission radio.<br>▪ Présenter l'émission radio.<br>▪ Gérer les aspects techniques.<br>▪ Participer à l'évaluation des programmes diffusés et à la définition de nouveaux objectifs. |
| **Interaction sociale** | ▪ Participer à des réunions de débriefing et briefing périodiques avec le directeur d'antenne et des programmes (préparation et évaluation). Rédiger des textes intermédiaires. Signaler les problèmes au service technique. Inter-agir et interviewer en direct les auditeurs au cours d'une émission. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Manipuler le matériel technique : informatique, table de mixage et éléments de diffusion.<br>▪ Concentration accrue lors de la coordination des éléments divers qui sont nécessaires à la diffusion du programme en direct. |

## ▪ Responsabilités 40.13.01

### . Tâches principales

- Préparer l'émission radio afin d'assurer une bonne diffusion. Cela comprend entre autres :
  - contribuer à la préparation d'un projet d'émission;
  - participer au briefing sur le travail à accomplir;
  - recueillir toutes les informations nécessaires pour réaliser l'émission;
  - rédiger des textes intermédiaires pour diffusion;
  - prendre connaissance des diverses interventions: annonces, jeux, concours, interviews, infos;
  - improviser lors de situations imprévues.

- Présenter l'émission en respectant le vademecum de l'animateur. Cela comprend entre autres :
  - diffuser la "play- list" et annoncer les chansons conformément au conducteur d'antenne préétabli;
  - prendre des appels téléphoniques des auditeurs et inter-agir avec eux;
  - faire des annonces publicitaires et informatives;
  - animer des jeux ou concours d'antenne de façon vivante;
  - informer les auditeurs (nouvelles, info météo, info trafic, etc.).

- Gérer les aspects techniques liés à la diffusion du programme afin d'assurer le déroulement ininterrompu de l'émission. Cela consiste entre autres à :
  - mixer la musique, la/les voix et autres éléments sonores via un matériel approprié;
  - résoudre de petits problèmes techniques.

- Participer à l'évaluation des programmes diffusés et à la définition de nouveaux objectifs.

## Inconvénients:

- Tension provoquée par les problèmes imprévus durant les émissions en direct.
- Risque de lésions auditives

**CP 227**
**ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION**

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Responsable production/ producteur (radio) (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction : 40.14.01** | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Production |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur d'antenne dont relèvent les product managers, le directeur de programmation, les animateurs, les assistants administratifs, le responsable production/ producteur.<br>**Subordonnés** : Environ trois assistants de production. |
| **Objectif de la fonction** | • Réaliser des productions (décors) sonores sur base de sources sonores afin de créer de l'habillage radio et de donner à la chaîne radio une identité sonore. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Réaliser des productions (spots, décors, ...) sonores antenne.<br>• Archiver et sauvegarder les données sonores dans une bibliothèque sonore.<br>• Prendre connaissance et tester les nouveaux matériels informatiques et techniques<br>- Coordonner la cellule production au niveau technique. |
| **Interaction sociale** | • Donner des instructions aux assistants de production.<br>• Se concerter avec les services internes (promo, antenne, infos) et externes (régies, clients extérieurs) concernant leurs demandes spécifiques. Participer aux réunions périodiques du comité d'écoute/ de l'antenne, de l'équipe de programmation, de l'équipe promo. Rédiger les textes repris dans les spots publicitaires, de promo ou les rubriques. |
| **Exigences spécifiques** | • Manipuler le matériel technique (hardware et software) et les niveaux de réglages.<br>• Concentration et précision accrues lors de la réalisation des spots (réglages très fins).<br>• Faire preuve de créativité artistique. |

## ▪ Responsabilités 40.14.01

### . Tâches principales

▪ Réaliser des productions (spots, décors, ...) sonores antenne afin de satisfaire aux commandes des services internes et externes. Cela comprend entre autres :
- prendre connaissance (mini story board) des spécifications des missions à réaliser (timing, style, durée, deadline, archivage, déclaration Sabam, copie CD clients, etc.);
- réaliser les spots et décors sonores sur base d'une connaissance approfondie des sources sonores et en suivant les procédures en vigueur ;
- réaliser les réglages nécessaires pour atteindre le niveau sonore requis ;
- rédiger les textes qui accompagnent les spots, les rubriques en utilisant les mots précis et adéquats qui feront passer l'information de façon optimale ;
- récolter des informations supplémentaires auprès des demandeurs si nécessaire ;
- faire contrôler les réalisations par le demandeur et faire les éventuelles modifications ;
- résoudre de petits problèmes informatiques et techniques.

▪ Archiver et sauvegarder les données sonores afin de constituer une bibliothèque sonore. Cela consiste entre autres à :
- rassembler les réalisations sonores ;
- les stocker dans une bibliothèque sonore.

▪ Prendre connaissance et tester les nouveaux matériels informatiques et techniques (table de mixages, micro, DVD, logiciel) afin d'améliorer les performances et réduire les coûts en restant à la pointe de la technologie.

▪ Coordonner la cellule production au niveau technique afin de s'assurer que la cellule fonctionne de manière optimale. Cela consiste entre autres à :
- distribuer le travail aux collaborateurs ;
- assurer le suivi du planning de production ;
- veiller à ce que le matériel soit en ordre de marche et qu'il y ait le matériel adéquat.

## Inconvénients:

▪ Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant la majeure partie de la journée.

▪ Tension provoquée par des deadlines à respecter.

▪ Risque de lésions auditives.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | **: Directeur photo (m/f)** | **Version** | **: Approuvée** |
| **Code fonction** | **: 40.15.01** | **Secteur** | **:** Média audiovisuel |
| **Date** | **: 31/10/2005** | **Activité** | **: Production** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur photo en chef dont relèvent les éclairagistes, les cameramen, les assistants cameramen, les machinistes, les maquilleurs, les contrôleurs de caméras, les cadreurs et les directeurs photo.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Contribuer à rendre une image de qualité au niveau technique et artistique lors des productions par la mise en place correcte des éclairages et un contrôle constant de l'image en tenant compte des prescriptions techniques, des réglementations, de sécurité, des procédures électriques. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Mettre l'éclairage et les caméras en place.<br>▪ Contrôler le fonctionnement des caméras et le rendu des images lors du tournage.<br>▪ Démonter le matériel en fin de tournage. |
| **Interaction sociale** | ▪ Donner des instructions opérationnelles aux collaborateurs électro. Participer au briefing avec le directeur photo en chef pour recevoir les missions. Se concerter avec le réalisateur (client interne) concernant les souhaits et spécificités du programme (données informatives et quantitatives). S'informer auprès du « loueur » du lieu du tournage lors des repérages préalables. Se concerter avec les personnes présentes lors du tournage (réalisateur, décorateur, coordinateur technique, ingénieur son, ingénieur vidéo, régisseur, (point de vue budget de personnel et de matériel, ...). Argumenter avec le réalisateur quant à un projet d'éclairage. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser des techniques de trompe l'œil et des techniques de perspectives. Manipuler des outils à main.<br>▪ Etre attentif à respecter les nombreuses prescriptions techniques, réglementations de sécurité, procédures électriques. Etre précis lors de l'agencement des éclairages et des caméras.<br>▪ Faire preuve de sens artistique, de créativité lors du choix des éclairages. |

## ▪ Responsabilités 40.15.01

### . Tâches principales

▪ Mettre l'éclairage et les caméras en place suivant le plan déterminé par le directeur photo en chef afin de préparer le tournage. Cela consiste entre autres à :

. prendre connaissance du plan déterminé ;
. poser les éventuelles questions ;
. se concerter avec le réalisateur (client interne) concernant les souhaits et spécificités du programme ;
. faire les repérages préalables sur le lieu du tournage ;
. préparer le matériel adéquat ;
. placer les éclairages et les caméras aux endroits opportuns avec l'aide des collaborateurs électro en tenant compte des décors ;
. tester différentes techniques, rendus d'images afin de trouver ce qui convient au programme au niveau artistique.

▪ Contrôler le fonctionnement des caméras et le rendu des images lors du tournage afin de répondre aux spécifications du programme. Cela consiste entre autres à :

. contrôler la/les caméra(s) dans la régie ;
. surveiller constamment le rendu des images et les réglages caméras (maximum 5 caméras par directeur photo) ;
. se concerter avec les autres directeurs photos lorsqu'il s'agit de tournages plus importants nécessitant de nombreuses caméras ;
. signaler les défauts d'image au script afin qu'il en prenne note.

▪ Démonter le matériel en fin de tournage avec les collaborateurs électro.

## Inconvénients:

▪ Porter des charges lors du démontage.

▪ Position debout pendant la majorité du temps de travail.

▪ Risque de chute lors de travaux en hauteur. Risque d'électrocution lors de l'installation des éclairages.

# CP227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Réceptionniste - téléphoniste (m/f) | **version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 50.0101 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services de support |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le HR manager.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **But de la fonction** | • Assurer les communications entre l'entreprise et les relations externes en utilisant le téléphone, le fax, lïnternet et l'intranet et en recevant, informant et orientant les visiteurs. |
| **Nature des activités/ responsabilités** | • Accueillir, recevoir et discuter avec les visiteurs.<br>• Assurer les communications téléphoniques.<br>• Rassembler l'information nécessaire dans l'entreprise.<br>• Exécuter un certain nombre de tâches administratives et logistiques. |
| **Interaction sociale** | • Répondre au téléphone d'une manière courtoise et professionnelle. Donner l'information de base aux contacts internes et externes. Recevoir les visiteurs. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Aptitude spécifiques/ exigences** | • Utiliser une centrale téléphonique et du matériel de bureau.<br>• Assurer les conversations avec attention et concentration. Surveiller les personnes entrantes et sortantes avec insistance. |

## . Tâchas principales

- Recevoir et discuter avec les visiteurs afin que les intérêts de l'entreprise soient défendus et que l'image de l'entreprise soit respectée à ce niveau. Cela comporte entre autres:
  - souhaiter la bienvenue et identifier les visiteurs;
  - inscrire les visiteurs dans le registre des visites et remettre un badge de visiteur;
  - annoncer les visiteurs à la personne à contacter;
  - informer les visiteurs quant au délai d'attente;
  - accompagner les visiteurs vers la salle d'attente ou les diriger vers d'autres endroits de l'entreprise;
  - refuser les visiteurs indésirables et ceux qui n'ont pas de rendez-vous.

- Assurer les communications téléphoniques, afin de transférer les relations extérieures le plus rapidement possible et de manière efficace, à la personne à contacter. Cela comporte entre autres.:
  - mettre en fonction la centrale téléphonique, brancher ou débrancher le répondeur, effectuer les transferts, numéroter en abrégé, etc.;
  - répondre au téléphone et transférer à la personne compétente;
  - noter et transférer les messages en cas d'absence de la personne à contacter;
  - fournir les informations générales;
  - assurer le premier entretien lors des plaintes;
  - téléphoner de la part des collaborateurs pour prendre des rendez-vous simples, transmettre des messages ou demander une information.

- Rassembler l'information nécessaire dans l'organisation afin de garantir un service efficace. Cela comporte e.a. :
  - tenir à jour un agenda central, pour pouvoir joindre les collaborateurs;
  - surveiller le personnel entrant et sortant;
  - assurer une base de données avec les adresses et numéros de téléphone;
  - acquérir la connaissance actuelle concernant la distribution des tâches dans l'entreprise par rapport aux affaires courantes.

- Exécuter un certain nombre de tâches logistiques pratiques et administratives, afin d'assurer ainsi le bon fonctionnement quotidien de l'organisation. Cela comporte e.a.:
  - recevoir et signer les envois recommandés et des colis des services d'expédition;
  - contacter les sociétés d'expédition pour l'envoi de colis;
  - distribuer le courrier, les faxes entrants et les e-mails centralisés;
  - envoyer et traiter les faxes, transmettre les messages internes;
  - assurer les réservations des salles de réunions et préparer les salles en question;
  - commander des petits pains garnis ou le lunch.

## Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue dorsale en manipulant le matériel de bureau pendant une partie de la journée.

- Situation énervante lors de plusieurs communications téléphoniques en même temps et de la réception des visiteurs.

## CP 227
## ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | **: Collaborateur gestion matériel (m/f)** | **Version** | **: Approuvée** |
| **Code fonction** | **: 50.02.01** | **Secteur** | **:** Média audiovisuel |
| **Date** | **: 31/10/2005** | **Activité** | **: Services de support** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable dispatching, dont relèvent plusieurs planificateurs, collaborateurs gestion matériel et chauffeurs.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Veiller à ce que les équipements (matériel de reportage, véhicules et accessoires de studio) puissent être mis à disposition en bon état de fonctionnement en vue de diverses missions sur site. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparation des équipements adéquats sur la base des instructions.<br>▪ Réception et vérification des équipements au retour, et gestion du stock d'équipements. |
| **Interaction sociale** | ▪ Echanger des informations avec les planificateurs, les utilisateurs, et les chauffeurs. Signaler les manquements et les irrégularités au chef. Echanger des informations avec les collaborateurs du labo et l'équipe technique. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Manipulation d'équipements. Se servir d'un PC.<br>▪ Préparation attentive des équipements et contrôle des équipements au retour. Faire preuve de vigilance pour détecter les manquements et irrégularités. |

- **Responsabilités** 50.02.01

. Tâches principales

- Préparation des équipements adéquats sur la base des instructions de façon à ce que les équipements puissent être réceptionnés par les utilisateurs. Cela implique entre autres choses :
  - . prendre connaissance des diverses instructions et des équipements requis ;
  - . aller chercher le matériel et le préparer en vue de leur transport en toute sécurité ;
  - . charger le véhicule de transport ;
  - . enregistrer les équipements sortants dans le système.

- Réception et contrôle des équipements au retour et gestion du stock d'équipements de manière à toujours disposer d'un inventaire exact. Cela implique notamment :
  - . (aider à) décharger les véhicules de transport et contrôler les équipements quant à leur état technique et vérifier s'ils sont complets ;
  - . ranger les équipements dans le magasin ;
  - . effectuer de petits entretiens (huile, ...) ;
  - . gérer le stock et réaliser à cet effet des contrôles réguliers, dresser un inventaire du stock, signaler les manquements et les éventuelles irrégularités ;
  - . compléter le stock si nécessaire ;
  - . organiser le magasin afin d'en assurer une utilisation et une organisation efficaces ;
  - . réceptionner les équipements livrés et les ranger dans le magasin ;
  - . envoyer des équipements en réparation et assurer leur suivi ;
  - . veiller à l'ordre et à la propreté dans le magasin.

**Inconvénients:**

- Soulever des équipements lors du chargement et du déchargement des véhicules de transport.
- Position fatigante lors des travaux de chargement et de déchargement.
- Risque de blessures lors des travaux dans le magasin.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Collaborateur administratif (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 50.03.01 | **Secteur** : SHHHBHHH |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services de support |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable administratif.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **But de la fonction** | ▪ Rassembler, contrôler et traiter les données importantes (quantités, rendements, pertes, vente) afin que les données demandées soient disponibles à temps. |
| **Nature des activités/ responsabilités** | ▪ Enregistrer les diverses données importantes.<br>▪ Exécuter les contrôles par rapport à diverses données.<br>▪ Exécuter toutes sortes d'analyses ad-hoc par rapport aux chiffres.<br>▪ Préparer et rédiger les fichiers de rapport. |
| **Interaction sociale** | ▪ Réclamer les documents auprès de différents collaborateurs internes. Echanger l'information concernant des données importantes avec les collaborateurs. Rapporter aux responsables et différents intéressés internes. |
| **Aptitudes spécifiques/ exigences** | ▪ Se servir d'un PC.<br>▪ Contrôler les données avec précision. Rédiger les rapports avec attention. |

• **Responsabilités** **50,03.01**

. **Tâchas principales**

- Enregistrer les diverses données importantes, afin de pouvoir les restituer correctement. Cela comporte e.a.:
  - . préparer et rédiger les fichiers;
  - . trier les formulaires et les documents;
  - . réclamer et rassembler toutes les données importantes requises pour le traitement;
  - . ranger et indiquer les chiffres et autres données dans le système automatisé;
  - . comparer les diverses bases de données et se renseigner concernant les imprécisions.

- Exécuter les contrôles par rapport aux diverses données, afin de garantir l'exactitude de l'information. Cela comporte e.a.:
  - . contrôler et corriger les listes de données;
  - . exécuter des contrôles journaliers sur la précision des données établies.

- Exécuter toutes sortes d'analyses ad-hoc par rapport aux chiffres pour les différents collaborateurs internes, afin de donner une réponse aux questions urgentes concernant les données à traiter.

- Préparer et rédiger les compte-rendus, afin de mettre à disposition l'information correcte.
  - . rédiger et imprimer divers aperçus;
  - . compléter les données dans les exemples de chiffrage;
  - . rédiger des compte-rendus et résumés ad-hoc;
  - . distribuer les rapports périodiques à certaines personnes intéressées;
  - . donner une réponse aux collaborateurs internes en ce qui concerne les questions sur les données à traiter.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant toute la journée.

# CP 227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Secrétaire de direction (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 50.04.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur général ou directeur de division.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **But de la fonction** | ▪ Exécuter les travaux de secrétariat, de coordination et d'organisation par exemple pour un membre de la direction afin de le soulager au maximum. |
| **Nature des activités/ Responsabilités** | ▪ Soutenir le membre de la direction dans les activités quotidiennes.<br>▪ Réceptionner et sélectionner la correspondance/le courrier, e-mails, faxes et téléphone du membre de la direction.<br>▪ Prendre soin de la correspondance, sur base d'instructions sommaires du membre de la direction.<br>▪ Préparer et organiser les réunions et conférences.<br>▪ Prendre soin de l'emploi du temps du membre de la direction. |
| **Interaction sociale** | ▪ Veiller au suivi interne de certaines normes/réglementations et des rendez-vous pris avec la direction. Recueillir, distribuer, discuter, transmettre des informations, internes et externes. S'entretenir avec les relations et visiteurs. Composer des rapports et rédiger les présentations pour la préparation des réunions sur indications de la direction. S'occuper de la correspondance et des rapports concernant les réunions. Entretenir les contacts avec les autres membres de la direction, collaborateurs immédiats et relations externes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement et par écrit). |
| **Aptitudes spécifiques/ Exigences** | ▪ Se servir d'un PC et manipuler du matériel de bureau.<br>▪ Veiller à observer tous les rendez-vous pris par et pour la direction. Etre attentifà respecter le suivi lors de l'exécution simultanée de différentes missions et tâches. Traiter les données confidentielles avec prudence. |

- **Responsabilités** 50,04.01
  - **Tâches Principales**

- Soutenir le membre de la direction lors du traitement des activités journalières de telle sorte que la suite soit assurée, également lors de l'absence ou l'indisponibilité du membre de la direction. Cela comporte au moins:
  . traiter les affaires de routine et tenir le membre de la direction au courant des particularités;
  . rassembler, interpréter et approfondir les buts de la plupart des questions les plus diverses provenant des collaborateurs et apporter des solutions dans le cadre de la gestion de l'organisation;
  . échanger l'information et diriger les discussions avec les personnes externes;
  . synthétiser les questions posées et les problèmes, discuter de certaines questions complexes avant de pouvoir formuler une réponse;
  . rédiger les notes internes de l'entreprise et les soumettre pour signature;
  . recevoir et s'entretenir avec les visiteurs;
  . être attentionné, s'occuper des réceptions.

- Réceptionner et sélectionner la correspondance, les e-mails, les faxes et le téléphone du membre de direction de telle manière que lui/elle soit tenu(e) informé(e) de toutes les affaires même peu importantes. Cela comporte e.a.:
  . prendre les communications entrantes dans les différentes langues, ouvrir et trier le courrier entrant;
  . décider de la nature et du but des demandes et décider de la transmission ou non; les traiter soi-même ou les transmettre à un autre fonctionnaire.

- Traiter la correspondance du membre de direction de telle sorte que celle-ci puisse être effectuée à temps, sans erreurs et avec un minimum d'intervention de la part du membre de direction. Cela comporte principalement:
  . la recherche de l'information interne demandée de l'entreprise, afin de pouvoir répondre à certaines demandes;
  . traiter la correspondance sur base d'instructions brèves ou écrites;
  . réaliser les projets des réponses par écrit et les soumettre pour signature;
  . traiter la correspondance de routine.

- Préparer et organiser les réunions afin que celles-ci puissent se faire de manière efficace et que le reportage soit réalisé de façon précise, cela comporte e.a.:
  . étudier, discuter et fixer les points de l'agenda, prendre soin de la distribution ponctuelle de l'agenda avec les documents nécessaires;
  . tenir-compte des divers points de l'agenda lors de la réunion;
  . faire les présentations à l'aide du programme graphique software;
  . rédiger le rapport et effectuer le compte-rendu de la réunion;
  . contrôler l'observation des décisions prises lors de la réunion.

- Prendre soin de la gestion du temps du membre de direction afin qu'un emploi du temps efficace puisse être réalisé. Cela comporte e.a.:
  . tenir à jour les rendez-vous dans l'agenda et dans le planning du travail;
  . prendre les rendez-vous et faire les projets des réunions pour un emploi de temps efficace;
  . mettre l'accent sur un planning organisé, tenant-compte des rendez-vous urgents et des dates limites;
  . organiser des déplacements, faire des réservations d'hôtel et de restaurant.

- Gérer et assurer les dossiers spécifiques qui ont été délégués par le membre de la direction et prendre les décisions nécessaires par rapport à la coordination et à la rectification en raison du traitement prompt et d'après le budget des dossiers attribués. Cela comporte e.a.:
  . prendre connaissance du dossier et des moyens disponibles (budgets, heures de travail d'homme, etc.) ;
  . déterminer un plan/projet d'approche et le soumettre pour approbation au responsable;
  . concrétiser et réaliser le plan/projet d'approche;
  . informer toutes les personnes concernées par rapport à leur contribution à la réalisation;
  . assurer la réalisation, attirer l'attention des personnes concernées sur le respect des délais de la livraison;
  . informer le responsable par rapport au progrès, discuter des problèmes;
  . rédiger le rapport final lors de la clôture du dossier.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction : Comptable (m/f)** | **Version : Approuvée** |
| *WÈÈSÈIÈÈÈÊÊÉÊÊÈÈÈÈÊÊÊ* | **Secteur : Média Audiovisuel** |
| **Date** *WÊÈÈÊÊÈÈÊÈL* | **Activité : Services de support** |
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Chef d'entreprise.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **But de la fonction** | ▪ Assurer la comptabilité, de telle façon que l'administration soit tenu à jour, contienne des données précises/correctes, et génère l'information souhaitée. |
| **Nature des activités/ responsabilités** | ▪ Enregistrer toutes les opérations financières.<br>▪ Rédiger tous les documents périodiques légaux par rapport à la gestion financière de l'entreprise.<br>▪ Informer, conseiller et soutenir la direction dans la gestion financière de l'entreprise. |
| **Interaction sociale** | ▪ Déclarer et défendre les points de vue par rapport aux contrôles fiscaux. Donner des explications et avis à la direction. Demander l'information financière interne. Entretenir de bons contacts avec les banques. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Aptitudes spécifiques/ exigences** | • Se servir d'un PC.<br>• Etre attentif et soigneux lors du traitement des données financières. Etre soigneux lors de la transmission d'information. Faire attention en ce qui concerne l'importance des délais. |

## ▪ Responsabilités 50.05.01

### . Tâches principales

- Enregistrer toutes les opérations financières afin de répondre à toutes les obligations légales et qu'à chaque moment un aperçu de la situation financière de l'entreprise puisse être obtenu. Ceci signifie e.a:
  - . contrôler les paiements et reçus via des extraits bancaires;
  - . contrôler l'exécution correcte des procédures de paiements;
  - . assurer les délais de paiements des clients et le paiement des débiteurs douteux;
  - . effectuer une administration correcte des créditeurs et débiteurs;
  - . surveiller le fichier des créditeurs, débiteurs et dépenses courantes;
  - . assurer la centralisation mensuelle des comptes;
  - . rédiger les comptes de pertes et profits périodiques;
  - . rédiger la balance et le bilan pour la clôture annuelle;
  - . établir le compte de résultat annuel de l'entreprise;
  - . aider le réviseur d'entreprise lors de la rédaction de son rapport.

- Rédiger les documents légaux périodiques par rapport à la gestion financière de l'entreprise afin que cela réponde aux obligations légales. Cela comporte e.a:
  - . rédiger la déclaration mensuelle et annuelle pour la TVA;
  - . rédiger la déclaration annuelle pour les impôts;
  - . rédiger et déposer le bilan des comptes annuels selon la répartition légale prévue.

- Informer, conseiller et soutenir la direction dans la gestion financière de l'entreprise afin que la direction puisse prendre des décisions financières justifiées. Cela comporte e.a:
  - . rédiger les rapports financiers par rapport aux problématiques spécifiques;
  - . conseiller la direction sur les réglementations fiscales intéressantes;
  - . surveiller la situation des liquidités de l'entreprise et gérer les liquidités de cette entreprise;
  - . analyser et expliquer les résultats de l'entreprise à la direction;
  - . assister à la rédaction des budgets.

## Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une partie de la journée.

- Tension provoquée par les activités énervantes en périodes surchargées.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Aide-comptable (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 50.06.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services de support |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le responsable administration financière.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **But de la fonction** | ▪ Traiter et incorporer les données comptables afin que les informations précises soient disponibles à temps. |
| **Nature des activités/ responsabilités** | ▪ Assurer le traitement des données comptables d'opérations de routine selon des procédures fixées.<br>▪ Préparer et assurer tous les paiements de routine, aussi bien les factures entrantes que les factures sortantes selon des procédures fixées. |
| **Interaction sociale** | ▪ Demander l'information financière interne. Rédiger les rappels de paiement standard. Signaler et informer le responsable de service et autres contacts internes des difficultés de paiement. |
| **Aptitudes spécifiques/ exigences** | ▪ Se servir d'un PC.<br>▪ Enregistrer avec minutie et attention les opérations financières. |

## ▪ Responsabilités 50,06.01

### . Tâches principales

- Assurer le traitement des données comptables des opérations de routine selon des procédures fixées afin que les frais et entrées soient imputées de manière correcte et qu'un aperçu fiable et actuel soit donné par rapport aux paiements à faire et à percevoir. Cela comporte e.a.:
  - rassembler et classer toutes sortes de justificatifs ayant rapport aux bons de commandes, contrats d'achat, factures et notes de crédits;
  - contrôler les factures entrantes, comparer avec le bon de commande ou contrat d'achat;
  - ventiler les factures entrantes et sortantes par rapport aux différences entre les postes comptables;
  - enregistrer les factures entrantes et sortantes et les notes de crédit;
  - collaborer à la centralisation mensuelle des comptes;
  - collaborer à la déclaration de la TVA mensuelle/trimestrielle.

- Préparer et assurer toutes les opérations financières aussi bien des factures entrantes que les factures sortantes selon des procédures établies afin que tous les paiements soient exécutés correctement ou encaissés. Ceci comporte e.a.:
  - rédiger des listes pour les paiements et exécuter ces paiements après avoir eu l'accord du comptable;
  - tenir une caisse, recevoir et payer en liquide, rassembler et classer les justificatifs;
  - contrôler les factures rédigées;
  - signaler les délais de crédits qui sont dépassés;
  - envoyer les rappels de paiement s aux clients des montants impayés;
  - rédiger les aperçus périodiques par rapport aux retards de paiements et les montants impayés.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant la plus grande partie de la journée.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Collaborateur helpdesk (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 50.07.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services de support |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable informatique.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Assurer le support pour les utilisateurs finaux et résoudre des problèmes, des pannes, des demandes, des plaintes, ..., en rapport avec des logiciels, des programmes et des systèmes, de manière à garantir la satisfaction des utilisateurs finaux. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Répondre aux questions des utilisateurs et résoudre leurs différents problèmes.<br>▪ Assurer l'installation et la gestion des postes de travail aux niveaux matériel et logiciel. |
| **Interaction sociale** | ▪ Mener des conversations avec les utilisateurs et informer les utilisateurs des solutions aux problèmes. Expliquer les possibilités liées à l'utilisation d'un PC. Etablir des instructions destinées aux utilisateurs. Informer les spécialistes (techniques) à propos des déviations. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser/paramétrer un ordinateur et des périphériques.<br>▪ Résoudre attentivement les pannes. |

## Responsabilités 

### Tâches principales

- Répondre aux questions des utilisateurs et résoudre les différents problèmes des utilisateurs finaux de manière à assurer un service d'assistance efficace en matière de bureautique. Cela implique notamment :
  - réceptionner les demandes d'assistance téléphoniques ;
  - s'informer sur les problèmes signalés par l'utilisateur ;
  - analyser le problème et poser un diagnostic ;
  - coordonner les solutions aux problèmes en tenant compte des priorités ;
  - résoudre les problèmes/pannes par téléphone et éventuellement sur place ; conseiller les utilisateurs ;
  - si nécessaire, faire intervenir des collègues/experts ; veiller à l'évolution des priorités fixées et des travaux ;
  - informer l'utilisateur du statut de l'incident signalé ;
  - clôture administrative des incidents ; enregistrement des données requises (déclarations d'incidents et description des problèmes) suivant des procédures préalablement définies.

- Assurer l'installation et la gestion des postes de travail aux niveaux matériel et logiciel, de façon à ce qu'ils satisfassent aux besoins de l'utilisateur final. Cela implique notamment :
  - installer les logiciels sur les PC ; créer éventuellement des macros ;
  - installer les systèmes d'exploitation, les logiciels d'application et le matériel lorsque de petites modifications aux paramètres standard sont requises ;
  - signaler la nécessité d'installer des mises à jours ou de nouveaux programmes à la demande de l'utilisateur ou de l'évolution des logiciels et du matériel ;
  - élaborer des procédures relatives à l'utilisation du matériel et des logiciels.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et tensions musculaires provoquées par le travail sur écran.
- Tension provoquée par des délais stricts lors de la résolution de problèmes.

# CP 227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | **: Analyste programmeur (m/f)** | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | **: 50.08.01** | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Services de support |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : LeChef informatique.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | - Développer et gérer des logiciels d'application et des bases de données et en assurer la maintenance de sorte que les utilisateurs aient toujours à leur disposition un système informatique prêt à l'emploi et adapté à leurs besoins spécifiques. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Créer de nouveaux programmes (restreints) et introduire des modifications dans des programmes existants.<br>• Résoudre les problèmes de traitenrlent des données,<br>• Tester les modules/systèmes dans l'environnement de développement, rédiger de la documentation sur le système et implémenter les modifications dans l'environnement de production.<br>• Présenter un compte rendu relatif aux projets en cours et faire concorder le planning avec le supérieur, suivant les priorités et les signalements de problèmes.<br>• Se tenir au courant des développ<Bments dans le domaine et participer aux réunions des groupes de travail concernant l'acflat de nouveaux logiciels. |
| **Interaction sociale** | • Discuter de la proposition d'approche avec celui ou celle qui demande de modifier les programmes. Sonder les besoins et faire concorder les propositions. Discuter de l'avancement du projet et des problèmes éventuels avec le supérieur. Se renseigner sur les causes des problèmes. Donner des instructions aux utilisateurs afin de résoudre les situations problématiques. |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir de divers appareils informatiques et appareils périphériques.<br>• Poser des diagnostics, analyser les situations problématiques et adapter/programmer les modules ou les systèmes de façon minutieuse. Tester attentivement les applications ou les programmes développés. Etre attentif aux développements dans son domaine. |

| ■ Responsabilités | 50,08.01 |
|---|---|
| . Tâches principales | |

- Créer de nouveaux programmes (restreints) et introduire des modifications dans des programmes existants de sorte à supporter efficacement les activités de l'entreprise. Cela comprend entre autres :
  - . analyser les désirs des utilisateurs, discuter des diverses modalités et estimer le temps nécessaire;
  - . mettre la solution choisie en oeuvre, compte tenu des implications éventuelles pour les autres applications;
  - . discuter, avec le demandeur, de la structure de l'écran dans le programme;
  - . définir le plan de test ultérieur;
  - . créer de nouveaux fichiers, compte tenu de l'architecture des bases de données;
  - . développer des programmes;
  - . faire concorder les solutions proposées avec le supérieur et le demandeur ;
  - . assurer la livraison et le suivi vers le système de production.

- Résoudre les problèmes de traitement des données pour que les systèmes automatisés puissent continuer à fonctionner. Cela consiste entre autres à :
  - . recevoir les informations relatives aux problèmes, se renseigner sur les circonstances de leur apparition et établir un diagnostic à l'aide du contrôle des paramètres, des valeurs, ...; corriger les programmes et les réinstaller dans les processus de production;
  - . chercher des solutions et discuter avec le supérieur si des modifications importantes s'avèrent nécessaires;
  - . formuler des propositions pour éviter les erreurs;
  - . aider les utilisateurs à rétablir la situation.

- Tester les modules/systèmes dans l'environnement de développement, rédiger de la documentation sur le système et implémenter les modifications dans l'environnement de production de manière à pouvoir garantir la qualité et un suivi efficace. Cela consiste entre autres à :
  - . tester les développements mis au point dans l'environnement de développement suivant un programme de test préétabli, introduire des modifications éventuelles;
  - . rédiger de la documentation sur le système et une documentation technique garantissant la maintenance du système à court et long terme;
  - . définir, en accord avec le donneur d'ordre, le moment le plus adapté à l'implémentation;
  - . implémenter le changement de logiciel vers l'environnement de production et intervenir en cas de problème ou de signalement d'erreur.

- Présenter un compte rendu relatif aux projets en cours et faire concorder le planning avec le supérieur (suivant les priorités et les signalements de problèmes) de manière à pouvoir communiquer correctement aux utilisateurs l'avancement des travaux. Estimer pour cela le temps nécessaire pour les différentes opérations, compte tenu de la complexité et de l'étendue des demandes.

- Se tenir au courant des développements dans le domaine et participer aux réunions des groupes de travail concernant l'achat de nouveaux logiciels de manière à ce que l'entreprise puisse posséder à terme des outils de travail aussi adaptés que possible.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

- Tension provoquée par le respect des délais dans le cadre de la réalisation de projets et la résolution de problèmes.

| CP 227<br>ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION | |
|---|---|
| **Fonction : Webmaster / webdesigner (m/f)** | **Version : Approuvée** |
| **Code fonction : 50.09.01** | **Secteur :** Média audiovisuel |
| **Date : 31/10/2005** | **Activité : Services de support** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable I.C.T.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **But de la fonction** | ▪ Développer et entretenir un site web d'entreprise et des applications complémentaires, afin de contribuer à un internet protégé et informatif ainsi qu'un site web intranet. |
| **Nature des activités/ responsabilités** | ▪ Assurer le bon fonctionnement et l'accessibilité d'une infrastructure de web-publishing.<br>▪ Prendre soin de la proposition de nouvelles informations et actualiser l'information existante sur le site web et intranet.<br>▪ Développer et réaliser des nouvelles applications en accord avec le management de l'entreprise.<br>▪ Gérer les messages interactifs des visiteurs sur le site de l'entreprise. |
| **Interaction sociale** | ▪ Instruire l'utilisateur final de l'utilisation correcte des applications. Rédiger les instructions réduites. Participer à différentes formes d'accords internes et externes. Conseiller la direction de l'entreprise lors de la définition de nouveaux développements. Motiver les points de vue. Entretenir les bons contacts avec le management, l'utilisateur final et les collaborateurs externes. |
| **Aptitudes spécifiques/ exigences** | ▪ Se servir d'un PC.<br>▪ Veiller au développement de nouvelles applications concernant la technologie d'internet qui peuvent améliorer les performances techniques ou réaliser une nouvelle application. |

- **Responsabilités**
  - **Tâches principales**

- Assurer le bon fonctionnement et l'accessibilité de l'infrastructure du web-publishing afin que les applications du web soient disponibles pour chaque groupe. Cela comporte e.a. :
  - veiller à l'accessibilité et le bon fonctionnement de l'infrastructure et des systèmes d'information (e.a. fonctionnement du serveur et accouplements des bases de données, le temps du téléchargement, rechercher les liens morts, etc);.
  - exécuter les travaux d'entretiens techniques (tels que les petites modifications du design graphique) sur le site ;
  - rassembler et interpréter l'information statique concernant l'utilisation du site web (e.a. nombre de hits, nombre d'utilisateurs, etc.) ;
  - assurer la sécurité du système (e.a. rédiger et entretenir le firewall, le serveur proxy et intégrer la security-clearance) ;
  - discuter et négocier avec les différentes parties, internes et externes, par rapport à l'efficacité du système (e.a. gestionnaire du réseau, gestionnaire de la base de données, développeurs externes, service provider, fournisseurs hardware et logiciels, service et communications) ;
  - faire connaître et assurer la publicité du site web via les médias classiques et électroniques.

- Prendre soin de la proposition de nouvelles informations et actualiser l'information existante sur le site web et intranet, afin que l'information disponible soit toujours actuelle et correcte. Cela comporte e.a. :
  - contrôler et développer les procédures concernant l'actualisation des pages web (e.a. les offres d'emploi, information sur les produits, articles de presse, résultats d'entreprise, avis) ;
  - donner forme d'une manière graphique autorisée à de nouvelles pages sur base d'informations fournies ou de textes ;
  - développer les outils nécessaires, afin que les services de l'entreprise puissent obtenir l'information d'une manière sûre (ex. adaptation des descriptions des produits par le marketing) ;
  - développer les accouplement par rapport aux systèmes d'information (ex. listes de stock sur intranet) ;
  - contrôler si les fonctions proposées continuent à répondre aux souhaits et besoins des utilisateurs externes et internes, et sur base de cela, exécuter les améliorations et/ou faire des propositions au management.

- Développer et donner l'explication concernant les nouvelles applications en accord avec le management de l'entreprise, afin que dans le budget accordé, la technologie d'internet puisse être impliquée dans l'optimalisation des processus de l'entreprise, cela comporte e.a. :
  - discuter avec différents responsables internes concernant les besoins pour mettre en route et déterminer les nouvelles missions ;
  - traiter conceptuellement la possibilité de nouveaux développements, en tenant compte des implications techniques ;
  - rédiger les livres de charges pour le développement de nouveaux projets ou de l'achat de nouvelles applications ;
  - exécuter les aspects de nouveaux projets, tels que développer des analyses fonctionnelles, créer le projet d'un nouveau site web, la construction des interfaces, le développement des logiciels, etc. ;
  - suivre l'exécution des sous-projets et juger les applications externes développées;
  - intégrer de nouvelles applications et fonctions dans le système existant;
  - former et coacher l'utilisateur final lors de l'utilisation des applications;
  - tenir à jour la littérature professionnelle et veiller au développement, par rapport à la technologie d'internet et des applications.

- Gérer les messages interactifs des visiteurs du site de l'entreprise, afin d'assurer une communication rapide. Cela comporte e.a. :
  - répondre aux e-mails concernant l'utilisation ou l'information on site ;
  - rassembler, traiter et envoyer aux personnes concernées les données rassemblées sur le site web, tels que les commandes, les demandes d'informations spécifiques ;
  - gérer les forums de discussions.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Gestionnaire de réseau (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 50.10.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Services de support |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable informatique.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Gérer l'infrastructure technique de manière à garantir la fiabilité, la disponibilité et les performances du réseau. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Gérer le réseau.<br>▪ Préparer et réaliser des améliorations/extensions du réseau.<br>▪ Exécuter des travaux dans le domaine de la gestion administrative. |
| **Interaction sociale** | ▪ Discuter des possibilités d'optimisation du réseau avec le chef, les collègues et les fournisseurs. Formuler et expliquer des propositions et de concepts. Etablir des rapports. |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC.<br>• Travailler avec concentration à la résolution des pannes. |

- **Responsabilités**
  - **Tâches principales**



- Gérer l'infrastructure technique de manière à garantir la fiabilité, la disponibilité et les performances du réseau. Cela implique notamment :
  - configurer le réseau et installer des composants réseau ;
  - réaliser la protection du réseau, c'est-à-dire gérer les autorisations, installer et contrôler les clés (cryptage), prévenir et détecter les virus, ... ;
  - contrôler les performances du réseau à l'aide des outils de gestion ; veiller à une exploitation optimale de la capacité du réseau ;
  - garantir la disponibilité du réseau : déterminer et appliquer des heures d'ouverture, élaborer des échappatoires (par ex., des acheminements de secours), élaborer et exécuter des procédures de sauvegarde et de récupération, ... ;
  - résoudre les pannes dans le programme du réseau et le matériel ;
  - détecter les points d'engorgement du réseau (pour cela, collecter et analyser des données sur la charge des composants du réseau, l'utilisation du réseau, la capacité de stockage des données, ...) ; fournir des conseils sur les améliorations à apporter.

- Préparer et réaliser des améliorations/extensions pour le réseau, de manière à satisfaire aux exigences en matière de disponibilité, de fiabilité, de temps de réaction, ... Cela implique notamment :
  - suivre les nouveautés et les développements dans le domaine du matériel et des logiciels pour réseaux ainsi que des autres produits liés aux réseaux ;
  - étudier les possibilités d'application au sein de l'entreprise ;
  - tester et comparer le nouveau matériel et effectuer des tests comparatifs au niveau des logiciels ; évaluer les résultats en tenant compte des besoins du groupe cible ;
  - établir des rapports précisant les possibilités techniques d'amélioration/extension et offrant une analyse coût/utilité ;
  - assurer les mises à jour des logiciels du réseau ;
  - installer les nouveaux logiciels et matériels ainsi que leurs nouvelles versions dans l'infrastructure du réseau (à la suite de problèmes avec les logiciels et le matériel existants, en réponse au souhait des utilisateurs et en raison de nouveaux développements/possibilités techniques);
  - tester les nouvelles fonctionnalités du réseau ;
  - élaborer des procédures de réseau visant à la communication d'informations aux utilisateurs.

- Effectuer des tâches dans le domaine de la gestion administrative afin de se faire/fournir une idée précise du statut de l'infrastructure de réseau.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue musculaire lors des travaux à l'écran.

- Tension provoquée par la pression du temps lors de la résolution de problèmes.

**CP 227**
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | **: Planificateur (m/f)** | **iiiiiiiii** | **: Approuvée** |
| **Code fonction** | **: 50.11.01** | **Secteur** | **:** Média audiovisuel |
| **Date** | **: 31/10/2005** | **Activité** | **:** WIIÈÊÉÈIIÈiÈBÊÊÈ |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable de la planification de la production ou directeur technique, dont relèvent différents planificateurs.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Planifier le personnel pour les séances d'enregistrement afin que les compétences adéquates soient prévues pour une réalisation de qualité et rentable. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Planifier le personnel pour diverses missions, compte tenu de ses compétences spécifiques et du budget disponible. |
| **Interaction sociale** | ▪ Discuter/expliquer la planification au client (interne/externe) et toutes les parties concernées. Justifier la planification et rechercher des solutions aux problèmes, en tenant compte des souhaits des diverses parties. Coordonner les activités avec ses collègues dans le cadre de la planification globale. Echanger des informations avec le service du personnel dans le cadre de l'administration du personnel. Participer à des réunions de planification. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC.<br>▪ Elaborer des planifications avec attention et se montrer vigilant à l'égard des modifications. Introduire et traiter avec précision des données administratives. |

| ▪ **Responsabilités** | 50.11.01 |
|---|---|
| . **Tâches principales** | |

- Planifier le personnel pour diverses missions en tenant compte de ses compétences spécifiques et du budget disponible de façon à ce que les missions soient réalisées conformément aux souhaits du client (interne ou externe). Cela implique notamment :
  - . prendre connaissance des diverses tâches (date, nature des enregistrements, etc.), évaluer la nature des besoins (spécialisations) et rechercher les collaborateurs adéquats ;
  - . planifier les collaborateurs pour chaque tâche en fonction des compétences requises et en tenant compte de la disponibilité et des souhaits des collaborateurs ainsi que des réglementations en matière de législation sociale ;
  - . introduire la planification dans le système et la communiquer aux parties intéressées ;
  - . discuter des modifications ou des tâches urgentes avec le client (interne, externe), rechercher des solutions et adapter la planification ;
  - . assurer le suivi des prestations des collaborateurs, comparer avec la planification et les introduire quotidiennement dans le système ;
  - . établir des aperçus individuels des prestations et du solde de jours de congés ;
  - . rechercher les imprécisions et mentionner les écarts de prestations au chef pour approbation ;
  - . tenir à jour l'administration du personnel : les heures prestées, les congés et jours fériés, les récupérations..... et les transmettre au service du personnel.

**Inconvénients:**

- Tension provoquée parles délais de réalisation stricts et des tâches de planification urgentes.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| iiiiïïiiï | : Gestionnaire bandes images (m/f) | Version | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 60.01.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| Date | : 31/10/2005 | • • • H | : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Direct : Le Responsable de la régie finale, dont relèvent divers collaborateurs, et notamment les gestionnaires bandes images, les planificateurs de promotions, les collaborateurs au sous-titrage, les collaborateurs au visionnage et un coordinateur.<br>Fonctionnel: gestionnaire de trafic (logistique)<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Gérer le matériel visuel et audio de l'entreprise de façon à ce que l'ensemble du matériel visuel puisse à tout moment être mis à la disposition des clients internes et externes. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Réceptionner le matériel visuel et audio et le sauvegarder correctement dans les archives. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec les planificateurs de promotions, les assistantes de régie, le service de vente et de marketing, le bureau de traduction, les collaborateurs au sous-titrage et au visionnage en vue de la fourniture ou de l'archivage. Signaler les irrégularités au chef ou au gestionnaire de trafic. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC. Utiliser l'appareillage audio et visuel.<br>▪ Attention et précision requises lors de l'archivage du matériel visuel. |

## ■ Responsabilités 60.0101

### . Tâches principales

■ Réceptionner le matériel visuel et audio et le sauvegarder correctement dans les archives de façon à ce que tout le matériel visuel reste traçable et puisse être mis à disposition à la demande de clients internes ou externes. Cela comprend notamment :

- . évaluer la nature des bandes reçues : spots, émissions, bandes annonces,..., et les pourvoir d'une étiquette appropriée avec toutes les données d'identification ;
- . traiter les données dans une banque de données et placer les bandes dans les archives en tenant compte de la systématique mise en place ;
- . organiser les archives et en maintenir/adapter la structure ;
- . adapter la structure des banques de données, en concertation avec le service informatique ;
- . prendre connaissance des demandes, rechercher et préparer les bandes en vue du transport chez les divers clients internes/externes : Play out, bureau de traduction, agents de promotion, clients, etc. ;
- . veiller à ce que les bandes soient remises/retournées dans les archives de bandes enregistrées, signaler éventuellement les irrégularités au chef, gestionnaire de trafic ou à la programmation ;
- . planifier et exécuter les tâches en rapport avec la création de supports audio et visuel à la demande du service des ventes et du marketing, de la programmation, de l'antenne,... ;
- . s'assurer que le matériel nécessaire soit disponible.

**Inconvénients:**

- n.a.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Traducteur (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 60.02.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable du service de traduction, dont relèvent différents traducteurs, un rédacteur en chef et divers collaborateurs freelance.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Fournir des traductions de qualité, conformes aux souhaits du client. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Traduire des textes de la langue originale dans sa langue maternelle ou dans une autre langue étrangère au moyen d'un système de sous-titrage.<br>▪ Exécuter des tâches administratives annexes. |
| **interaction sociale** | ▪ Discuter des travaux avec la coordination rédactionnelle ou le service de vente. Se concerter avec des collègues traducteurs ou la coordination rédactionnelle externe au sujet des traductions. Discuter des remarques/corrections avec le client. Traduire des textes de la langue originale dans sa langue maternelle ou dans une autre langue étrangère. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC.<br>▪ Attention, précision et exactitude lors de la rédaction des traductions. |

- **Responsabilités** 60.02.01
  - **Tâches principales**

- Traduire des textes de la langue originale dans sa langue maternelle ou dans une autre langue étrangère à l'aide d'un système de sous-titrage de façon à ce que les émissions soient correctement sous-titrées. Cela implique notamment :
  - . discuter des travaux et des instructions spécifiques avec le rédacteur en chef ;
  - . signaler les éventuels problèmes techniques (mauvaise bande, absence de script, ...) ;
  - . visionner la bande et consulter le script (dialogues et texte), interpréter le texte en tenant compte du contexte de la bande ;
  - . traduire le texte (sous-titrage) et apposer les codes de temps (SPOTS) ;
  - . contacter des correcteurs externes pour la coordination rédactionnelle des langues étrangères ;
  - . contacter (éventuellement) le client et discuter des remarques, corrections, etc., relatives à la traduction ;
  - . présenter les textes traduits au rédacteur en chef, discuter des corrections ;
  - . peaufiner la traduction sur la base des observations.

- Exécuter des tâches administratives annexes telles que :
  - . tenir à jour des listes terminologiques et des résumés ;
  - . compléter correctement les fiches de travail ;
  - . participer à une concertation périodique avec le rédacteur en chef, le responsable du service de traduction, le directeur de la production, afin d'assurer la continuité des travaux.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : teur en chef – traduction (m/f) | **Version** | : **Approuvée** |
| **Code fonction** | : 60.03.01 | j\|\|\|\|\|\|\|\| | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : **Services « équipements » (facilities) & Support Technique** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable du service de traduction, dont relèvent différents traducteurs, un rédacteur en chef -traduction et divers collaborateurs freelance.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Garantir la qualité des travaux de traduction et contrôler si les souhaits du client en matière d'usage de la langue ont été respectés. |
| **Domaines de responsabilités** | ▪ Contrôler les travaux de traduction des différents traducteurs.<br>▪ Exécuter des tâches administratives annexes. |
| **interaction sociale** | ▪ Discuter des travaux en cours et des nouveaux travaux avec le service de vente. Communiquer aux traducteurs les commentaires au sujet des travaux effectués. Se concerter avec le chef du service de traduction au sujet de l'avancement des travaux et discuter des éventuels problèmes. Coordonner les corrections et les adaptations dans les traductions avec les clients. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser un PC avec un logiciel spécifique.<br>▪ Contrôler des traductions avec attention et précision. Se montrer vigilant à l'égard des fautes et des glissements de sens par rapport au texte original. |

- **Responsabilités** **60.03.01**
  - **Tâches principales**

- Contrôler les travaux de traduction des différents traducteurs de manière à garantir la qualité et à fournir des traductions qui répondent aux souhaits du client. Cela implique notamment :
  - prendre connaissance des travaux à exécuter et se concerter à ce sujet avec le service de vente ;
  - établir une planification et organiser les travaux ;
  - discuter des travaux et des souhaits spécifiques ou des particularités avec les traducteurs ;
  - contrôler les traductions révisées, communiquer les commentaires aux traducteurs ;
  - contacter les clients et harmoniser les corrections et les interprétations ;
  - assurer le suivi de tous les travaux et veiller au respect des délais ;
  - discuter de l'avancement des travaux avec le service de vente ;
  - transmettre les traductions aux clients.

- Exécuter des tâches administratives annexes telles que :
  - traiter et tenir à jour les données relatives aux travaux exécutés ;
  - compléter correctement les fiches de travail ;
  - participer à des concertations périodiques avec les traducteurs, le responsable du service de traduction, le directeur de la production, afin d'assurer la continuité des travaux.

- Participer à des travaux de traduction (une langue étrangère), en collaboration avec les traducteurs.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | **: Assistant multimédia (m/f)** | **Version** | : Ijlllllllllll |
| ËÈÊKÈÈ^ÈÉÊÈIËÊÈÈÈÈÊSÊÊÈ. | | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | **: 31/10/2005** | **Activité** | : **Services « équipements » (facilities) & Support Technique** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Chef opérateur multimédia, dont relèvent un opérateur multimédia, un assistant multimédia et éventuellement un ou plusieurs graphistes. Spécialité technique : opérateur multimédia.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Assister l'opérateur multimédia dans la réalisation (technique) de projets multimédia afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Prendre connaissance des tâches à exécuter et contrôler le matériel fourni.<br>▪ Effectuer des contrôles de qualité sur le produit fini. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec l'assistant multimédia et le coordinateur client au sujet des tâches à exécuter. Signaler les problèmes de qualité. Maîtriser le jargon dans d'autres langues. Participer aux réunions de concertation internes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC avec le logiciel spécifique et divers appareils audiovisuels.<br>▪ Exécuter attentivement et de manière critique des contrôles de qualité et des contrôles techniques sur le matériel fourni. |

## ▪ Responsabilités 

### • Tâches principales

- Prendre connaissance des tâches à exécuter et contrôler le matériel fourni pour la préparation des projets multimédia. Cela implique notamment :
  - . se concerter avec le coordinateur client ou l'opérateur multimédia au sujet des tâches et des exigences techniques ;
  - . contrôler la disponibilité du matériel requis (bandes vidéo, fichiers graphiques, bandes audio,...) ;
  - . encoder le matériel vidéo pour la préparation de la programmation du DVD ;
  - . exécuter un contrôle de qualité technique sur les fournitures, et notamment examiner le matériel ;
  - . signaler le matériel manquant ou les défauts de qualité au coordinateur client ;
  - . établir des rapports de qualité à la suite des contrôles techniques pour le dossier du projet ;
  - . programmer des applications multimédia avec une interactivité limitée.

- Effectuer des contrôles de qualité sur le produit fini de manière à garantir que le produit satisfasse aux souhaits du client. Cela implique notamment :
  - . contrôler les disques de contrôle, contrôler les images sur le disque dur,...

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran et avec du matériel audiovisuel pendant une grande partie de la journée.

**CP 227**
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | |
|---|---|
| iliiillï : **Opérateur multimédia (m/f)** | **Version** : Approiliii |
| liil fonctiPieiiiis | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : **31/10/2005** | **Activité** : **Services « équipements » (facilities) & Support Technique** |

| | |
|---|---|
| **Place dans rorganisation** | **Chef direct** : Le Chef opérateur multimédia, dont relèvent un opérateur multimédia, un assistant multimédia et éventuellement un ou plusieurs graphistes.<br>**Subordonnés:** Spécialité technique : assistant multimédia. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Réaliser (techniquement) de projets multimédia afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Assurer l'organisation technique et la clôture des projets multimédia conformément aux directives du client.<br>▪ Evaluer des projets et analyser le processus de production.<br>▪ Se tenir au courant des développements spécifiques dans son domaine de spécialisation. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le client au sujet des possibilités techniques et du matériel disponible. Discuter des tâches et des éventuels problèmes avec le coordinateur client et le chef opérateur multimédia. Briefer les graphistes, les techniciens du son et l'assistant multimédia. Maîtriser le jargon dans d'autres langues. Participer aux réunions de concertation internes. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC avec le logiciel spécifique et divers appareils audiovisuels.<br>▪ Exécuter attentivement et de manière critique des contrôles de qualité. Elaborer des organigrammes précis et programmer minutieusement des écrans. |

## ■ Responsabilités 

### . Tâches principales

- Assurer l'organisation technique et la clôture des projets multimédia suivant les directives du client de façon à ce que les supports multimédia puissent être fabriqués conformément aux exigences. Cela implique notamment :
  - discuter des nouveaux travaux avec le coordinateur client et contrôler le matériel fourni par le client ;
  - se concerter avec le client au sujet du graphisme, déterminer les possibilités techniques et les alternatives, opérer des choix en fonction du meilleur résultat possible ;
  - établir une planification, briefer les graphistes, les techniciens du son et l'assistant multimédia ;
  - élaborer des organigrammes (arborescences) en fonction de la meilleure forme technique ;
  - développer des écrans graphiques sur la base des schémas du graphiste à l'aide d'un logiciel graphique ;
  - encoder le matériel ;
  - programmer des écrans de menu avec plusieurs langages de programmation ;
  - coder les images et le son ;
  - exécuter des contrôles de qualité sur le matériel réalisé ;
  - discuter de problèmes (importants) exerçant un impact sur le calendrier ou le budget, avec le coordinateur client ou le chef opérateur multimédia, rechercher des solutions ;
  - réaliser la bande mère de duplication.

- Evaluer des projets et analyser le processus de production en collaboration avec les services de vente et de production dans le but d'améliorer l'efficacité, le temps de passage et les technologies utilisées.

- Se tenir au courant des développements spécifiques dans son domaine de spécialisation en se rendant à des foires, en consultant la littérature spécialisée, etc.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran et avec du matériel audiovisuel pendant une grande partie de la journée.

# CP227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Cameraman ENG (Electronic News Gathering) (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction : 60.06.01** | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable ENG/EFP, dont relèvent plusieurs cameramen, techniciens du son et assistants techniques.<br>**Subordonnés:** Fonctionnels : environ deux techniciens du son et d'autres assistants techniques. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Réaliser des images concernant l'information sur le terrain, en Belgique et à l'étranger, de façon autonome ou suivant les indications du journaliste, afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer les prises de vue caméra.<br>▪ Réaliser des images concernant l'information sur le terrain en Belgique et à l'étranger, de façon autonome ou suivant les indications d'un journaliste.<br>▪ Maintenir le matériel attribué opérationnel et réparer des petites pannes. |
| **Interaction sociale** | ▪ Donner des instructions au technicien du son et aux autres assistants techniques.<br>▪ Se concerter avec le journaliste et/ou le client et/ou avec des tiers au sujet des travaux à réaliser. Présenter au rédacteur en chef un compte rendu des missions journalistiques réalisées de manière autonome. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser différents modèles de caméra ; mettre au point, zoomer, mouvements,... Installer, régler et se servir d'un set d'éclairage ENG. Conduire un véhicule.<br>▪ Attention et concentration de longue durée durant les séances de prise de vue. Se montrer attentif aux souhaits du client/réalisateur ou du journaliste.<br>▪ Sens aigu de la réalisation d'images journalistiquement responsables. |

- **Responsabilités**
  - **Tâches principales**

- Préparer les prises de vue caméra de façon à réaliser les prises de vue souhaitées par le client/ réalisateur/ journaliste. Cela implique notamment :
  - discuter des missions avec le journaliste, le réalisateur ou le client ;
  - suivre l'actualité, s'informer sur des sujets spécifiques en vue de réaliser des séquences justes et pertinentes ;
  - élaborer éventuellement soi-même des concepts en relation avec le sujet d'information à couvrir.

- Réaliser des images concernant l'information sur le terrain, de manière autonome ou sous la direction d'un journaliste, de façon à ce que les images voulues en rapport avec les thèmes de l'actualité soient disponibles en temps utile. Cela implique notamment :
  - chercher la bonne place pour obtenir les bonnes prises de vue;
  - se concerter (éventuellement) sur place avec le journaliste et donner des directives au technicien du son et à d'éventuels autres assistants techniques en rapport avec la mission à effectuer et la diffusion souhaitée ;
  - se concerter avec les personnes à mettre en image ;
  - choisir le meilleur angle de prise de vue, les faits d'actualité à mettre en image et répondre aux souhaits du journaliste ;
  - contrôler et évaluer le produit fini ;
  - présenter au rédacteur en chef un compte rendu des missions journalistiques réalisées de façon autonome.

- Maintenir le matériel attribué opérationnel et réparer des petites pannes de manière à garantir la continuité des prises de vue.

**Inconvénients:**

- Soulever et transporter l'équipement de prise de vue.

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive durant les prises de vue pendant une partie de la journée.

- Tension provoquée par les intempéries lors des prises de vue à l'extérieur.

- Risque d'accident en raison des déplacements fréquents avec le véhicule. Risque d'accident dans certaines situations difficiles et placements complexes des caméras.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** ^^iii^^^^^H (Electronic Field Production) (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 60.07.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable EFP/ENG, dont relèvent plusieurs cameramen, techniciens du son, collaborateurs éclairage, collaborateur stylisme/maquillage...<br>**Subordonnés:** Fonctionnels : environ trois collaborateurs techniques de l'équipe et aux tiers. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Réaliser des images ou des émissions sur le terrain, en Belgique et à l'étranger, de façon autonome ou sur les indications du réalisateur ou du journaliste, afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer les prises de vue au niveau du contenu et au niveau technique.<br>▪ Réaliser des prises de vue/émissions sur le terrain et diriger l'équipe.<br>▪ Maintien opérationnel du matériel attribué et réparation des petites pannes. |
| **Interaction sociale** | ▪ Donner des instructions aux membres de l'équipe.<br>▪ Donner des indications et des instructions aux tiers. Se concerter et donner des instructions aux personnes à mettre en image (interviewés, acteurs, ...). Se concerter avec le réalisateur et/ou le client et/ou de tiers au sujet des travaux à réaliser. Présenter au rédacteur en chef un compte rendu sur les missions journalistiques réalisées. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser diverses sortes de caméras : mettre au point, zoomer, mouvements, cadrages.., Installer, régler et se servir d'équipements d'éclairage, de grip, et exceptionnellement d'accessoires de caméra. Conduire un véhicule.<br>▪ Attention et concentration de longue durée durant les séances de prise de vue. Se montrer attentif aux souhaits du client/réalisateur ou du journaliste.<br>▪ Sens aigu de la réalisation d'images journalistiquement et artistiquement responsables. |

- **Responsabilités** lin
  - **Tâches principales**

- Préparer les prises de vue au niveau du contenu et au niveau technique de façon à réaliser les prises de vue souhaitées par le client/ réalisateur. Cela implique notamment :
  - prendre connaissance et discuter des missions, de la planification et du site avec le réalisateur ou le journaliste ;
  - suivre l'actualité, s'informer sur des sujets spécifiques en vue de réaliser des séquences journalistiquement et artistiquement responsables ;
  - élaborer soi-même des concepts en relation avec le sujet d'information à couvrir ;
  - passer en revue le scénario avec l'équipe complète.

- Réaliser des images/émissions sur le terrain, en Belgique et à l'étranger, et diriger l'équipe de façon à ce que les images voulues soient disponibles en temps utile. Cela implique notamment :
  - donner des instructions à l'équipe complète, entre autres aux techniciens du son, de l'éclairage, au collaborateur stylisme/maquillage... durant l'exécution en fonction du résultat souhaité ;
  - se concerter et donner des instructions aux personnes à mettre en image (interviewés, acteurs,...) ;
  - choisir le meilleur angle de prise de vue, mettre en image les sujets en tenant compte du concept de l'émission ;
  - réaliser un éclairage minimum avec +/- 3 spots ;
  - contrôler et évaluer le produit fini ;
  - surveiller et gérer la qualité au niveau technique ;
  - présenter au réalisateur un compte rendu des missions journalistiques réalisées ;
  - adapter le planning en fonction des circonstances imprévues.

- Maintien opérationnel du matériel attribué et réparation des petites pannes de manière à garantir la continuité des prises de vue. Se tenir au courant des nouvelles techniques et tendances du secteur.

**Inconvénients:**

- Soulever et transporter l'équipement de prise de vue. Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale, et auditive durant les prises de vue pendant une partie de la journée.

- Position unilatérale ou difficile durant les prises de vue.

- Tension provoquée par les intempéries lors de prises de vue à l'extérieur.

- Risque d'accident dans certaines situations difficiles et placements complexes des caméras et en raison des déplacements fréquents avec le véhicule.

# CP 227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Cameraman multi-caméra (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 60.08.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable de l'équipe multi-caméra, dont relèvent plusieurs caméraman multi-caméra, assistants caméra, opérateurs de bande, mixeurs d'images et un graptliste,<br>**Subordonnés:** Fonctionnel : un à deîux assistants caméra. |
| **Objectif de la fonction** | • Proposer et réaliser des prises de vue dans le studio et sur site suivant les instructions du réalisateur de manière à concrétiser les concepts de l'émission et les idées. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Préparer le matériel de prises de vue.<br>• Réaliser des images dans un studio d'enregistrement et sur site sous la direction d'un réalisateur.<br>• Démonter, ranger le matériel avec l'équipe. |
| **Interaction sociale** | • Communiquer ses connaissances et donner des instructions aux assistants cameramen.<br>• Se concerter (surtout le premier caméraman) avec le réalisateur, la scripte, le mixeur d'images et le directeur photo + chef de plateau au sujet des séquences à réaliser. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | • Utiliser une caméra ; mettre au point, zoomer, mouvements, cadrages...<br>• Attention et concentration durant les séances de prise de vue. Se montrer attentif aux souhaits du réalisateur. |

- **Responsabilités**
  - **Tâches principales**

- Préparer les prises de vue caméra de façon à réaliser les séquences souhaitées par le réalisateur. Cela implique notamment :
  - passer en revue le scénario découpage d'une émission avec l'équipe complète, discuter des problèmes techniques (mise en place, mouvement, déplacement de la caméra,...), rechercher des solutions, adapter le scénario ;
  - donner des instructions à l'assistant caméraman au sujet des opérations à exécuter ;
  - mettre en place et régler le matériel conformément au scénario : trépied, machinerie et caméra ;
  - choisir le bon objectif et du réglage correct ;
  - contrôler le bon fonctionnement de toutes les fonctions de signal et du système de communication (Tally, Intercom, Retour) ;
  - passer en revue l'émission l'intégralité de l'émission, proposer des images et modifier éventuellement la mise en place de la caméra, les mouvements de la caméra ou le câblage.

- Réaliser des images dans un studio d'enregistrement et sur site sous la direction d'un réalisateur, de façon à ce que les images des enregistrements (en direct) soient disponibles pour le montage final. Cela implique notamment :
  - utiliser la caméra et réaliser des images suivant les instructions, via l'intercom, de la script, du réalisateur, du mixeur, du correcteur d'image ou du directeur photo ;
  - suivre l'émission via le signal d'antenne et anticiper les situations pendant les émissions (en direct) ;
  - signaler les problèmes techniques durant l'enregistrement au directeur photo;
  - suivre les instructions spécifiques du réalisateur, du responsable de la production ou du directeur photo durant les enregistrements.

- Démonter, ranger le matériel avec l'équipe de manière à garantir la continuité des enregistrements.

**Inconvénients:**

- Soulever et transporter l'équipement de prise de vue.

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive durant les prises de vue pendant une partie de la journée.

- Risque d'accident dans le cas des installations dangereuses de la caméra (par ex., sur un échafaudage).

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Assistant (son, image,...) (m/f) | •liiiii : Approuvée |
| **Code fonction** : 60.10.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services « équipements » (facilities) {^^^^^^^ nique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable de l'équipe multi-caméra, dont relèvent plusieurs assistants, des collaborateurs multi-caméra, des assistants caméraman, des opérateurs de bande, des mixeurs et un graphiste.<br>Indirectement : MC-caméraman.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Assurer le support technique de l'équipe multi-caméra de manière à garantir la continuité des prises de vue et prises de son. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Assister les caméraman et les techniciens du son.<br>▪ Assurer une assistance technique et logistique durant les prises de vue et de son en déplacement. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le chef sur les tâches à exécuter. Signaler et discuter les problèmes techniques avec le labo. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Manipuler les équipements techniques et les appareils (caméras, moniteurs, raccordements, câbles électriques, équipements audio,...). Assistance lors de la réparation de petites pannes techniques.<br>▪ Etre attentif lors des travaux d'installation. Se montrer vigilant aux (risques de) panne. |

- **Responsabilités**
  - **Tâches principales**

- **Assister les caméraman et les techniciens du son de façon à ce que les prises de vue caméra et les prises de son se déroulent dans les meilleures conditions techniques possibles. Cela implique notamment :**
  - **prendre connaissance de la planification du travail ;**
  - **mettre le matériel requis (trépieds, caméras, câbles) en place en accord avec le caméraman ;**
  - **présenter des micros aux invités dans le studio ;**
  - **contrôler le bon fonctionnement du matériel et le régler ;**
  - **fournir une assistance lors des prises de vue : déplacer les câbles pour suivre les mouvements de la caméra ;**
  - **aider lors du démontage et du rangement du matériel après les prises de vue.**

- **Assurer une assistance technique et logistique durant les prises en déplacement de manière à garantir une exécution correcte et efficace des missions. Cela implique notamment :**
  - **prendre connaissance du matériel requis à l'aide d'une liste de contrôle de captation ou d'un manuel technique ;**
  - **tester le bon fonctionnement des appareils et charger le camion ;**
  - **distribuer et exécuter les opérations d'installation sur place : tirer les câbles, installer les caméras et les moniteurs, ...;**
  - **aider à résoudre les défaillances techniques (électriques, mécaniques) ;**
  - **rester en stand-by durant la prise de vue et intervenir en cas de problèmes techniques ;**
  - **démonter et ranger le matériel après la prise de vue.**

**Inconvénients:**

- **Soulever et déplacer des caisses (max. 20 kg) de matériel. Efforts physiques pour tirer les câbles.**

- **Risque d'accident lors de l'installation de la caméra à des endroits dangereux (par ex., sur un échafaudage).**

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** : Mixeur images – truqueur (m/f) | | \11III11S : Approuvée | |
| **Code fonction** : 60.11.01 | | **Secteur** : Média audiovisuel | |
| **Date** : 31/10/2005 | | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique | |
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Chef technique.<br>**Subordonnés** : Aucun. | | |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Réalisation d'effets vidéo, de transitions correctes entre des images de sources différentes, sur la base des indications du réalisateur, de manière à composer un ensemble cohérent et attrayant pour une émission de télévision. | | |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer la prise de vue.<br>▪ Mixer des images et réaliser des effets vidéo pendant les réalisations (enregistrements et direct) en collaboration avec le réalisateur.<br>▪ Aider pour le démontage/rangement du matériel, réparer les petites pannes et signaler les autres pannes au responsable du labo ou au chef technique.<br>▪ Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation ainsi que dans le monde de l'audiovisuel en général. | | |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter intensivement avec le réalisateur (ou le client) avant et pendant les enregistrements. Se concerter avec la cellule graphique. Donner des instructions aux caméramans durant l'enregistrement. Se concerter avec le chef technique au sujet de la procédure appliquée, des équipements requis, des défaillances techniques. Eventuellement, se concerter avec des collègues mixeurs sur la méthode/réalisation du projet. Egalement dans une langue étrangère (oralement). | | |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser les différents équipements spécifiques au mixage/traitement des images et aux effets vidéo.<br>▪ Travailler de façon consciencieuse et concentrée durant les enregistrements. Se montrer attentif aux souhaits du client/réalisateur. Etre vigilant à repérer les images adéquates. Installer et configurer les équipements avec précision. | | |

## ▪ Responsabilités 60.1101

### . Tâches principales

- Préparer les équipements requis afin qu'ils soient opérationnels en fonction de la nature de l'enregistrement et conformément aux souhaits du réalisateur. Cela implique notamment :
  - . s'informer et s'impliquer dans le sujet de l'émission ;
  - . se concerter avec le chef technique et le réalisateur et prendre des décisions en concertation au sujet des moyens techniques requis ;
  - . déterminer la méthode la mieux appropriée sur la base des résultats de la concertation ;
  - . préparer et installer les équipements requis (mixeur vidéo) et configurer les programmes de ces équipements.

- Mixer les images et réaliser les effets vidéo et truquages durant les productions (enregistrements et direct d'émissions) en collaboration avec le réalisateur de façon à mettre en image ce que le réalisateur souhaite présenter. Cela implique notamment :
  - . réalisation des transitions d'images voulues et des effets vidéo grâce à une utilisation créative de toutes les possibilités des équipements techniques ;
  - . réfléchir avec le réalisateur, veiller à produire de bonnes images, choisir éventuellement soi-même les caméras durant l'enregistrement ;
  - . résoudre les problèmes de format des différents éléments utilisés pour ces productions ;
  - . recevoir et gérer des modifications de dernière minute.

- Aider au démontage/rangement des équipements, réparer les petites pannes et signaler les autres pannes au responsable du labo ou au chef technique de manière à garantir la continuité des productions à ce que le matériel reste en bon état.

- Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation ainsi que dans le monde de l'audiovisuel en général afin de maintenir le niveau des connaissances spécifiques et la qualité du service.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue lors des travaux à l'écran durant la préparation et la réalisation.

- Travail de longue durée dans des locaux sombres. Pression de travail accrue lors des productions en direct.

**CP 227**
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Correcteur d'écrans (couleur/ shading) (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 60.12.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | iiiiiîiii | : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable de l'équipe multi-caméra ou chef technique, dont relèvent plusieurs correcteurs d'écrans, des assistants multi-caméra, des assistants cameramen, des opérateurs de bande, des mixeurs d'images et un graphiste.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Réaliser des corrections de couleurs sur les images caméra de manière à ce que la qualité d'image des différentes caméras soit identique et conforme aux exigences posées. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer les prises de vue.<br>▪ Réaliser des corrections de couleurs pendant les prises de vue et harmoniser les caméras. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le chef technicien de l'image et éventuellement le réalisateur et le chef de l'éclairage au sujet des travaux à réaliser. Signaler les problèmes techniques au chef technicien de l'image. Communiquer efficacement avec ses collègues (caméramans, assistants image) avant et pendant les prises de vue. Participer aux concertations de travail périodiques relatives aux nouvelles tâches, aux problèmes techniques, etc. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser, régler, ajuster précisément le master control panel (MCP) et l'operational control panel (OCP).<br>▪ Une concentration de longue durée est requise durant les prises de vue. Etre vigilant et attentif aux fluctuations de la qualité, veiller à une restitution exacte des images. Réagir rapidement aux modifications.<br>▪ Sens aigu du rendu des couleurs lors de l'exécution des corrections des couleurs. |

## ▪ Responsabilités 

### . Tâches principales

- Préparer les prise de vue de façon à ce que les travaux puissent être exécutés sans problèmes et conformément aux souhaits du réalisateur. Cela implique notamment :
  - . prendre connaissance de la tâche à réaliser via le chef de l'image, échanger éventuellement des détails supplémentaires avec le chef de l'éclairage ou le réalisateur (notamment au sujet de la présentation de l'émission) ;
  - . assister l'équipe multi-caméra lors de la mise en place du plateau (caméras, moniteurs, lignes vidéo), test des équipements, et notamment des systèmes Tally et Intercom, résoudre les éventuels problèmes techniques.

- Réaliser des corrections des couleurs pendant les prises de vue et harmoniser les caméras (suivant les normes techniques, sa propre vision et sa sensibilité) de façon à ce que l'image réponde aux exigences et aux normes de qualité définies au préalable. Cela implique notamment :
  - . régler les caméras (collectivement ou individuellement) à l'aide du master control panel (MCP) et de l'operational control panel (OCP) :
    - réglage de la température de couleur (artificielle ou lumière du jour) ;
    - réglage de la couleur dans la température de couleur ;
    - réglage/synchronisation des caméras entre elles,... (luminosité, niveau de noir) ;
  - . suivre les images caméra sur le mur de moniteurs durant les prises de vue et réagir aux changements, éventuellement en coordination avec le mixeur d'images ;
  - . régler le diaphragme, le niveau de noir, etc., durant les prises de vue en cas de changement de position des caméras ou de déplacements des caméras ;
  - . régler des composantes de la couleur sur la base des changements de luminosité lors des prises de vue en extérieur ;
  - . éventuellement, s'arranger avec les collègues ingénieurs de l'image lors des enregistrements importants de manière à obtenir une qualité d'image constante.

## Inconvénients:

- Soulever et transporter le matériel lors des travaux de montage et de démontage.

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travauxà l'écran (moniteurs), surtout durant les prises de vue. Travail prolongé dans des endroits avec peu de lumière.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| •liiiiiii | : Monteur (m/f) | Version : | Approuvée |
| Code fonction : | 60.13.01 | Secteur : | Média audiovisuel |
| Date | :lili(iioo5 | Activité : | Services « équipements » (facilities)^^BI^mnique |
| Place dans rorganisation | Chef direct : Le Directeur de la postproduction ou chef de projet, dont relèvent divers monteurs, ingénieurs du son, un graphiste et un collaborateur administratif.<br>Subordonnés : Aucun. | | |
| Objectif de la fonction | ▪ Réaliser des montages vidéo en sélectionnant et en montant le son et l'image de manière à restituer un récit ou une ambiance pour les spectateurs afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. | | |
| Domaines de responsa-bilités | ▪ Préparer les opérations de montage.<br>▪ Monter le matériel visuel pour en faire un produit prêt à la diffusion au moyen d'équipements d'enregistrement et de traitement audio et vidéo dans les délais convenus.<br>▪ Veiller à maintenir la cellule de montage et l'appareillage existant en bon état et à tenir à jour les bases de données. | | |
| Interaction sociale | ▪ Se concerter avec le client (réalisateur) ou le chef de projet interne, le service de planification, le service audio au sujet du concept, de la configuration, de l'exécution et de la planification des tâches. Echanger des idées, des suggestions, etc., au sujet des possibilités de montage et des effets à réaliser. Echanger des expériences et des informations avec des collègues monteurs, des ingénieurs du son, des graphistes, etc. Egalement dans une langue étrangère (oralement). | | |
| Exigences spécifiques | ▪ Utiliser divers appareillages d'enregistrement et de traitement audio et vidéo.<br>▪ Une grande concentration prolongée et une attention soutenue sont requises lors du montage.<br>▪ Sens aigu de l'exploitation créative du son et de l'image. | | |

| ▪ Responsabilités | 60.13.01 |
|---|---|
| . Tâches principales | |

- Préparer les opérations de montage de façon à ce que l'émission soit montée suivant les souhaits du client. Cela implique notamment :
  - . prendre connaissance des tâches et de la planification via un briefing verbal ou écrit par le chef de projet interne ou le client ;
  - . discuter du concept et de la configuration de l'émission avec le réalisateur, le chef de projet ou le directeur de la postproduction ;
  - . se concerter avec le service audio et le service planification ;
  - . évaluer la qualité du matériel visuel fourni.

- Monter le matériel visuel pour en faire un produit prêt à la diffusion au moyen d'équipements d'enregistrement et de traitement audio et vidéo dans les délais convenus et de façon à ce que l'émission terminée satisfasse aux exigences qualitatives et techniques. Cela implique notamment :
  - . charger le matériel visuel dans l'ordinateur ;
  - . visionner le matériel visuel brut et sélectionner les images utilisables/souhaitées ;
  - . agencer le récit visuel, de façon autonome ou en concertation étroite avec le réalisateur ou le chef de projet interne (en fonction de la tâche impartie) ;
  - . créer l'agencement, l'atmosphère, les émotions, le message souhaité et formuler à cet effet des suggestions de possibilités de rendu alternatives ;
  - . insérer le son, les commentaires, la musique, les titres et effets d'image fournis de façon autonome ou en concertation avec les collègues ingénieurs du son ou graphistes lors d'opérations plus complexes;
  - . enregistrer les voix sur une cassette
  - . résoudre les petites défaillances techniques et signaler les défaillances et les problèmes plus importants au directeur de la postproduction ;
  - . transférer l'émission sur une bande vidéo.

- Veiller à maintenir la cellule de montage et l'appareillage existant en bon état et à tenir à jour les bases de données de manière à assurer un fonctionnement efficace.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

- Travail prolongé dans des endroits avec peu de lumière.

- Pression de travail accrue durant l'exécution de travaux dans des délais de réalisation très serrés.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Technico-réalisateur radio (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 60.14.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | 11111té : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le directeur d'antenne dont relèvent des assistants d'antenne, des standardistes, des technico-réalisateurs radio.<br><br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Contribuer à la mise à l'antenne des émissions par la gestion et la coordination des différents aspects liés à la préparation et la mise à l'antenne des émissions. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer la mise à l'antenne de l'émission<br>▪ Gérer et coordonner le déroulement de l'émission au niveau technique et artistique lors de la mise à l'antenne |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le directeur d'antenne en se qui concerne les briefing et l'écoute d'émission. Expliquer la conduite aux animateurs. Se concerter avec les assistants, les coordinateurs d'info, les animateurs quant au déroulement de l'émission. Participer aux réunions de suivi des nouveaux technico-réalisateurs, aux réunions d'évaluation des émissions, aux réunions des programmes avant chaque saison. Former les nouveaux technico-réalisateurs. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Manipuler les tables de mixage.<br>▪ Faire preuve d'attention et de vigilance lors de la mise à l'antenne pour ne rien laisser passer. Faire preuve de sens artistique pour coloriser l'émission. |

## ▪ Responsabilités 60.14.01

### . Tâches principales

- Préparer la mise à l'antenne de l'émission afin que tout soit prêt à temps et selon les instructions pour la mise à l'antenne. Cela consiste entre autres à :
  - prendre connaissance de la conduite préétablie ;
  - respecter le timing et le budget définis dans la conduite ;
  - faire un briefing du contenu de la conduite avec l'animateur ;
  - veiller à ce que tous les éléments à diffuser soient présents (jeux, habillages, bruitages, musiques) ;
  - vérifier que l'outil de diffusion fonctionne correctement (table de mixage, informatique d'antenne, ...) ;
  - coordonner les différents éléments techniques et artistiques avant la mise à l'antenne.

- Gérer et coordonner le déroulement de l'émission au niveau technique et artistique lors de la mise à l'antenne afin d'assurer la continuité et la qualité de l'émission. Cela consiste entre autres à :
  - assurer la réalisation technique et artistique de l'émission ;
  - calibrer les jeux, musiques, news suivant les directives et les équilibres prévus ;
  - régler le niveau sonore des intervenants (animateurs, musique) ;
  - effectuer les mixages prévus (table de mixage et sources) ;
  - insérer les informations (trafic, info, flash spécial) au moment opportun ;
  - diffuser les intervenants téléphoniques à l'antenne au bon moment ;
  - coloriser l'émission par une touche artistique.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux avec du matériel audiovisuel pendant une partie de la journée.

**CP 227**

**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Technicien SNG (m/f) | **V**[redacted] : [redacted] |
| **Code fonction** : 60.15.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Chef technique SNG, dont relèvent plusieurs techniciens SNG.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Contribuer à la réalisation de reportages d'information et sportifs sur site en Belgique et à l'étranger en faisant appel à des techniques de montage et de transmission électroniques de façon à ce que les reportages voulus soient disponibles en temps utile en vue de leur diffusion. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Discuter des particularités techniques des tâches et se rendre sur les sites désignés.<br>▪ Assurer le montage électronique du matériel visuel et du son et les transmettre par satellite.<br>▪ Veiller à la réception et à l'enregistrement des divers signaux dans le centre de lignes.<br>▪ Maintien opérationnel du matériel attribué. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec les journalistes, les producteurs, les chefs techniciens sur les travaux à réaliser. Rencontrer et se concerter avec les équipes de caméra, les sociétés infrastructurelles externes, les organisateurs d'événements, et des tiers. Discuter des problèmes techniques avec les chefs techniciens. Participer à des briefings. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser divers équipements de montage et de transmission électroniques. Se servir d'un PC. Conduire un véhicule.<br>▪ Une grande concentration et une attention soutenue sont requises lors du montage d'images et de sons ainsi que lors de l'établissement des communications par satellite. |

- **Responsabilités** 
  - **Tâches principales**

- Discuter des particularités techniques des tâches et se rendre sur les sites désignés de façon à ce que les reportages d'information (imprévisibles) et sportifs correspondent aux souhaits du client et soient réalisés dans les délais imposés. Cela comprend notamment :
  - prendre connaissance des travaux à réaliser (nature, lieu, délais,...) par courriel ou via des explications orales, étudier et discuter les détails techniques de réalisation ;
  - participer éventuellement au briefing ou se concerter avec les collègues de la rédaction sportive ou de l'information ;
  - rechercher le site avec le véhicule SNG, avec les collègues de la rédaction.

- Assurer le montage électronique du matériel visuel et du son et les transmettre par satellite de façon à ce qu'ils puissent être traités via le centre de lignes. Cela comprend notamment :
  - se connecter aux sources externes (audio, vidéo) et se concerter avec les équipes de caméra et les véhicules de reportage ;
  - visionner le matériel visuel brut et sélectionner les images utilisables/souhaitées ;
  - mettre le récit visuel bout à bout;
  - monter le son (e.a., le texte lu pour les sujets d'information) ;
  - synchroniser avec précision le son et l'image via des systèmes électroniques ;
  - réaliser les liaisons Intercom ;
  - transmettre le reportage terminé par communication satellitaire ;
  - réaliser et maintenir les transmissions live.

- Veiller à la réception et à l'enregistrement des divers signaux dans le centre de lignes (satellite, faisceau, transmission ATM) de façon à ce que les reportages d'information soient disponibles en vue de leur diffusion. Effectuer les tâches administratives y afférentes.

- Maintenir le matériel attribué opérationnel de manière à garantir la continuité des enregistrements. Cela comprend notamment :
  - assurer l'entretien technique des systèmes satellitaires et le suivi de l'entretien périodique des véhicules satellitaires ;
  - effectuer les petites réparations et les réparations urgentes ou les adaptations de l'appareillage ;
  - signaler et discuter des pannes graves avec le chef technique SNG ;
  - suivre les développements spécifiques à la technologie SNG et contribuer à l'optimisation des équipements.

**Inconvénients:**

- Porter régulièrement du matériel.

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux avec du matériel audiovisuel pendant une partie de la journée.

- Pression du temps lors des missions urgentes avec des délais d'exécution courts. Conditions atmosphériques désagréables lors de tournages à l'extérieur.

- Risque d'accident en raison des déplacements fréquents avec le véhicule SNG.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| iiiiiiii : Technicien labo (m/f) | Version : Approuvée |
| **Code fonction : 60.16.01** | Secteur : Média audiovisuel |
| Date : 31/10/2005 | Activité : Services « ʌ | ements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Chef de labo, dont relèvent plusieurs techniciens labo et ingénieurs de labo.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Entretien du matériel audiovisuel de manière à garantir le bon fonctionnement de l'appareillage. |
| **Domaines de responsabilités** | ▪ Exécuter l'entretien préventif et curatif des installations et des appareils audiovisuels.<br>▪ Exécuter des travaux d'installation sous la direction des ingénieurs de labo. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le chef de labo sur les travaux à exécuter et les projets à réaliser. Expliquer le fonctionnement (théorique) et l'utilisation correcte du matériel audiovisuel. Echanger des informations techniques avec les fournisseurs. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Démonter, monter et régler des appareils et des installations. Manipuler de l'outillage à main et des machines-outils.<br>▪ Exécuter des réparations de façon précise et attentive. Etre vigilant à l'égard des (risques de) pannes. |

## ▪ Responsabilités 60.16,01

### . Tâches principales

- Exécuter l'entretien préventif et curatif des installations et des appareils audiovisuels (appareils d'enregistrement, caméras, microphones, objectifs, variateurs de lumière, mixeurs audio, émetteurs et récepteurs, trépieds, câbles, ...) de façon à ce que le matériel reste opérationnel en permanence ainsi qu'à éviter des frais supplémentaires. Cela implique notamment :
  - . exécuter les interventions d'entretien périodique et préventif ;
  - . identifier et analyser les défaillances techniques, rechercher les causes et résoudre les problèmes de façon à pouvoir continuer à travailler ; préparer éventuellement des petites fournitures techniques (câbles, etc.) ;
  - . exécuter de petits travaux de réparation et d'entretien (électricité, mécanique, électronique) et assurer le suivi des réparations auprès des fournisseurs) ;
  - . se concerter (éventuellement) avec des fournisseurs sur des défaillances et des possibilités de résolution ;
  - . gérer le stock interne de pièces de rechange et des accessoires d'installation, et signaler les ruptures imminentes au chef de labo.

- Exécuter des travaux d'installation (studios, cellules de montage, véhicules OB) sous la direction des ingénieurs de labo de façon à ce que les installations et les appareils neufs soient réalisés conformément aux instructions et aux schémas techniques.

## Inconvénients:

- Efforts physiques lors du transport de matériel lors des travaux d'installation et de réparation.

- Risque de blessure lors des travaux de réparation et d'entretien.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

<table>
<tr><td>|||||||| : Graphiste (m/f)</td><td>Version : Approuvée</td></tr>
<tr><td>Code fonction : 60.17.01</td><td>Secteur : Média audiovisuel</td></tr>
<tr><td>Date : 31/10/2005</td><td>Activité : Services « équipements » (facilities) & Support Technique</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur adjoint des programmes en charge de l'antenne ou le manager post production dont dépendent plusieurs collaborateurs.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Concevoir et appliquer des éléments graphiques (animés ou fixes) à l'aide de logiciels appropriés afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer les travaux.<br>▪ Concevoir et traiter du matériel visuel graphique à l'aide d'applications logicielles graphiques.<br>▪ Enregistrer les données relatives aux travaux terminés.<br>▪ Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation et dans le domaine audiovisuel en général. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le client, le chef de projet, le directeur de postproduction (verbalement et par écrit) au sujet des travaux à réaliser. Se concerter avec les co-exécutants du travail (monteur, ...) ou utilisateurs du travail réalisé (ingénieur du son, réalisateur, ...). Expliquer des concepts/idées. Signaler les problèmes. Participer aux réunions de concertation. Egalement dans 2 langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC et divers logiciels adaptés.<br>▪ Imaginer et réaliser des travaux graphiques avec précision. Elaborer des concepts graphiques avec minutie et précision. Etre attentif aux souhaits du client.<br>▪ Sens aigu de l'harmonie graphique des formes et des couleurs ainsi que de l'animation. |

- **Responsabilités**
  - **Tâches principales**

- Préparer les travaux de façon à ce qu'ils puissent être réalisés à temps et conformément aux souhaits du client. Cela implique notamment :
  - participer au briefing avec le client (projets complexes) ;
  - prendre connaissance de l'objectif et des particularités d'une mission via le directeur de la postproduction ou le chef de projet : succession des travaux, importance des différents éléments, ... ;
  - planifier les travaux et définir les priorités en fonction du temps disponible.

- Concevoir et traiter le matériel visuel graphique à l'aide d'applications logicielles graphiques, de façon à ce que les effets et les applications souhaités puissent être mis en image (e.a. génériques de début, titrage, impression, mise en page, animations 2 D et 3 D). Cela implique notamment :
  - imaginer et réaliser des projets de mise en page, d'effets, d'applications graphiques ;
  - soumettre des propositions au client (réalisateur externe), directeur de la postproduction, chef de projet ou monteur et étudier les idées ;
  - retravailler les propositions graphiques afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art ;
  - se concerter avec le directeur de postproduction, le chef de projet ou le monteur en cas de problèmes techniques ou de manque de temps ;
  - réaliser les bandes d'émission pour les chaînes de diffusion ;
  - conserver les montages sur des bandes de compilation ;
  - archiver les produits finis.

- Enregistrer les données relatives aux travaux terminés de manière à permettre une facturation correcte.

- Suivre les développements dans son propre domaine de spécialisation et dans le domaine audiovisuel en général de façon à maintenir ses propres compétences spécifiques et la qualité à du service à niveau.

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une bonne partie de la journée.

- Pression de travail accrue pour les travaux plus complexes/importants ou lorsque les délais d'exécution sont serrés.

**CP227**
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Preneur de son (Postproduction) (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 60.18.01 | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable ENG/EFP, dont relèvent plusieurs cameramen ENG et EFP, plusieurs techniciens du son/ ingénieurs du son ENG et EFP et des assistants techniques.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Enregistrer le son, sur une indication du journaliste ou du réalisateur, afin que le contenu et la qualité répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. |
| **Domaines de responsabilités** | ▪ Préparer les travaux de traitement du son.<br>▪ Réaliser des enregistrements audio lors de reportages en collaboration avec le caméraman.<br>▪ Traiter ou mettre la dernière main aux enregistrements audio (postproduction).<br>▪ Maintenir opérationnel le matériel attribué, réparer les petites pannes et fournir des conseils en vue des achats de matériel audio. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le journaliste, le réalisateur ou le client au sujet des travaux à réaliser. Se concerter et s'arranger avec le caméraman en rapport avec les travaux et la restitution audio souhaitée. Participer à des réunions de concertation pluridisciplinaire. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Utiliser les appareillages audio.<br>• Attention et concentration de longue durée lors de la réalisation d'enregistrements audio. Etre attentif aux souhaits du client/réalisateur ou du journaliste.<br>▪ Sens aigu des sons/de la musique pour renforcer des messages visuels et des idées. |

- **ResponsabiHtés** 60.18.01

## . Tâches principales

- **Préparer les travaux de traitement du son de façon à ce que les enregistrements puissent se dérouler correctement et avec le support logistique requis. Cela implique notamment :**
  - . **prendre connaissance de la planification et discuter des imprécisions, des particularités de la réalisation avec le client, le journaliste, le réalisateur ou les caméramans ;**
  - . **s'informer et s'impliquer dans des sujets spécifiques en vue de la réalisation d'enregistrements audio adéquats ;**
  - . **participer à des réunions de concertation pluridisciplinaire lors de la préparation de grands projets ;**
  - . **évaluer les moyens techniques requis sur la base de la mission : nombre de micros, walkie-talkie, microémetteur, ... ;**
  - . **rechercher des solutions à d'éventuels problèmes ou limitations techniques en tenant compte du budget disponible.**

- **Réaliser des enregistrements audio lors de reportages en collaboration avec le caméraman de façon à ce que les enregistrements télévisés fournis satisfassent aux exigences de qualité. Cela implique notamment :**
  - . **se concerter (éventuellement) sur place avec le caméraman, le journaliste ou le réalisateur en rapport avec la tâche à accomplir et le rendu audio souhaité ;**
  - . **se concerter avec les personnes à mettre en image ;**
  - . **envoyer le son à la caméra via la mixette ;**
  - . **évaluer des situations et choisir le son en fonction des thèmes mis en image, en accord avec le caméraman ;**
  - . **contrôler et évaluer le produit fini.**

- **Traiter ou mettre la dernière main aux enregistrements audio (postproduction) de façon à améliorer la qualité et à réaliser les effets désirés. Cela implique notamment :**
  - . **importer ou numériser des sons au départ d'autres systèmes, fournis par des tiers ;**
  - . **filtrer, comprimer des sons, éliminer les parasites, réaliser des équilibrages audio ;**
  - . **enregistrer des textes dits par des journalistes pour des reportages (voix off) ;**
  - . **monter la musique fournie ou rechercher de la musique appropriée dans des fichiers et la monter sur les images ;**
  - . **créer de la musique sur des images afin de renforcer le contenu des images ou du message.**

- **Maintenir opérationnel le matériel attribué, réparer les petites pannes et fournir des conseils en vue des achats de matériel audio de manière à garantir la continuité des enregistrements.**

## Inconvénients:

- **Soulever et transporter des équipements audio.**

- **Position unilatérale et fatigue auditive durant les enregistrements.**

- **Gêne occasionnelle due aux intempéries lors des prises de vue à l'extérieur.**

- **Risque d'accident en raison des déplacements fréquents avec le véhicule.**

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction : Ingénieur vidéo (m/f)** | **Version : Approuvée** |
| **Code fonction : 60.19.01** | **Secteur :** Média audiovisuel |
| **Date** m^m/10/2005 | **iliiiité : Services « équipements » (facilities) & Support Technique** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Responsable technique, dont relèvent directement un chef du son et un ingénieur vidéo et, indirectement, plusieurs ingénieurs du son, caméraman, opérateurs de bande, etc.<br>**Subordonnés:** une équipe d'une dizaine de collaborateurs : caméraman, assistants caméraman, opérateurs de bande, mixeurs d'image et un graphiste. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Diriger les activités de l'équipe afin que le contenu et la qualité des productions répondent aux souhaits des clients et soient conformes aux règles de l'art. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer, planifier et organiser les réalisations.<br>▪ Contrôler, superviser et coordonner toutes les opérations techniques (image) durant les enregistrements.<br>▪ Assurer le suivi de l'utilisation, de la disponibilité et du bon état des équipements techniques.<br>▪ Encadrer et accompagner les collaborateurs de l'équipe. |
| **Interaction sociale** | ▪ Donner des indications et des instructions, accompagner et former les collaborateurs.<br>▪ Se concerter avec le(s) client(s) au sujet des produits à réaliser, des changements de planification, des problèmes, etc. Se concerter avec les collègues dans le studio et sur site : le décorateur, l'ingénieur du son, le réalisateur, l'assistant de régie, etc. Participer à des réunions de concertation périodiques. Diriger les discussions de travail. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC. Utiliser sans problème tous les appareils.<br>▪ Suivre les enregistrements avec attention. Etre vigilant aux (risques de) problèmes techniques et aux erreurs.<br>▪ Sens aigu de la couleur et de l'image indispensable pour la mise en œuvre des équipements techniques. |

## ▪ Responsabilités 60.19.01

### . Tâches principales

- Préparer, planifier et organiser les réalisations de manière à ce qu'elles soient exécutées de la façon la plus efficace possible et techniquement responsable. Cela implique notamment :
  - . inventorier le matériel requis en fonction des exigences techniques et contrôler leur disponibilité ;
  - . commander éventuellement des fournitures spécifiques en concertation avec le chef ;
  - . planifier les collaborateurs en fonction de leurs capacités techniques ;
  - . distribuer les tâches, définir les priorités et assurer le briefing de l'équipe ;
  - . participer et diriger l'installation de l'équipement technique dans le studio en tenant compte de l'atmosphère envisagée, des effets désirés,...

- Contrôler, superviser et coordonner toutes les opérations techniques (image) avant, pendant et après les enregistrements de façon à apporter les corrections requises et à pouvoir réaliser les enregistrements dans les meilleures conditions techniques possibles. Cela implique notamment :
  - . assurer le suivi et contrôler en continu le rendu des images ;
  - . signaler les divergences/erreurs à l'assistant de régie pour effectuer les corrections immédiatement au montage ;
  - . réagir en cas de problèmes techniques, rechercher des solutions (de secours) ;
  - . participer aux travaux de démontage et de rangement des équipements techniques à la fin de l'enregistrement.

- Assurer le suivi de la consommation, de la disponibilité et du bon état des équipements techniques de façon à éviter toute interruption des enregistrements. Cela implique notamment :
  - . assurer l'entretien périodique des appareils et se concerter avec le chef technique au sujet des pannes techniques graves ;
  - . suivre et tenir à jour la consommation de matériaux ;
  - . veiller à ce que tous les appareils disponibles soient correctement conservés et manipulés conformément aux instructions d'utilisation et de sécurité.

- Encadrer et accompagner les collaborateurs de l'équipe de manière à maintenir leur niveau de compétences à niveau. Cela implique notamment :
  - . tenir à jour ses propres connaissances au sujet des nouvelles techniques ;
  - . évaluer les collaborateurs et identifier les besoins de formation ;
  - . former les collaborateurs ou organiser des formations.

## Inconvénients:

- Efforts physiques pour soulever/déplacer des appareils et des matériaux (max. 20 kg).

- Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux avec du matériel audiovisuel pendant une partie de la journée.

- Tension provoquée par de courtes échéances (occasionnellement). Travail prolongé dans des endroits avec peu de lumière.

| CP 227<br>ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** : Opérateur multicaméra (opérateur tape, slomo,...) (m/f) | | **Version** : Approuvée | |
| **Code fonction** : 60.20.01 | | **Secteur** : Média audiovisuel | |
| **Date** : 31/10/2005 | | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique | |
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Chef technique.<br>**Subordonnés** : Aucun. | | |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Garantir que le matériel visuel, le matériel ralenti et les graphismes corrects soient à la disposition du réalisateur. | | |
| **Domaines de responsabilités** | ▪ Opérateur de bande : préparer et exécuter les tâches requises pour l'enregistrement et la diffusion du matériel visuel et audio.<br>▪ Assister au montage et au démontage de tous les équipements d'enregistrement et de diffusion et contrôler leur état technique.<br>▪ Opérateur de titrage : préparer et exécuter les tâches requises pour la création et la restitution des graphismes.<br>▪ Opérateur de ralenti : manipuler les appareils de ralenti (par ex., lors de manifestations sportives). | | |
| **Interaction sociale** | ▪ Instructions (et concertation avec) du réalisateur, de l'assistant de régie, au sujet des tâches, de l'exécution : planification, etc. Instructions du chef technique. Signaler les problèmes techniques au chef de l'image. Communiquer efficacement avec les collègues durant les émissions. Egalement dans 2 langues étrangères (oralement). | | |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Installation/réglage de divers équipements d'enregistrement, de restitution et annexes. Se servir d'un PC et des applications logicielles spécifiques, montage et démontage de tous les équipements sur le plateau.<br><br>▪ Une concentration de longue durée est requise durant les émissions. Etre attentif et vigilant pour garantir la diffusion des sources nécessaires. Etre attentif aux souhaits du réalisateur. | | |

## ▪ Responsabilités 60.20.01

### . Tâches principales

**Opérateur de bande :**

- **Préparer et exécuter les tâches requises pour la diffusion, l'enregistrement et la restitution du matériel visuel et audio de façon à pouvoir lancer la diffusion au bon moment sur un signal du réalisateur. Cela implique notamment :**
  - . prendre connaissance des tâches par le réalisateur ou l'assistant de régie ;
  - . contrôler le matériel disponible ;
  - . installer/régler les équipements d'enregistrement, de lecture et annexes ;
  - . enregistrer des séquences et les charger dans le serveur de diffusion (afin d'assurer la diffusion lors des productions) ;
  - . diffuser les séquences et images au bon moment de l'émission sur un signal du réalisateur ;
  - . utiliser le système de routage simple et Nntercom.

- **Assister au montage et au démontage de tous les équipements d'enregistrement et de diffusion et contrôler l'état technique des ces équipements de façon à garantir la continuité des productions. Cela implique notamment :**
  - . contrôler techniquement tous ces équipements et localiser les pannes ;
  - . résoudre les petites défaillances et communiquer les pannes graves au chef de l'image ;
  - . assurer en équipe le montage, le démontage et le rangement des équipements d'enregistrement et de diffusion.

**Opérateur de titrage:**

- **Préparer et exécuter les tâches requises pour restitution des graphismes de façon à ce que le matériel puisse être diffusé au bon moment sur un signal du réalisateur. Cela implique notamment :**
  - . prendre connaissance des tâches du réalisateur, de l'assistant de régie ou du producteur ;
  - . préparer et programmer des raccourcis clavier, des fonctions fréquemment employées (automatisation de traitements) de manière à garantir un bon déroulement durant les productions;
  - . traiter le matériel source graphique fourni par le client : adaptations de format, animations, adaptations de pixels, modèles de couleurs, etc. ;
  - . restituer des graphismes pendant les émissions et utilisation de pancartes ou de panneaux de scores préprogrammés ;
  - . utiliser le système de routage simple et l'Intercom ;
  - . conserver les graphismes créés, faire des copies de sauvegarde, assurer la maintenance du logiciel, etc.

**Opérateur de ralenti:**

- **Manipuler les appareils de ralenti (par ex., lors de manifestations sportives) de façon à ce que le réalisateur puisse passer les séquences au bon moment. Cela implique notamment :**
  - . s'impliquer dans les événements (sportifs) et acquérir des informations contextuelles sur la manifestation ;
  - . enregistrer des images ou séquences au départ de différentes sources, commuter les différentes sources ;
  - . sélectionner des phases intéressantes;
  - . restituer les phases de jeu sur un signal du réalisateur et du mixeur d'images ;
  - . compiler différentes images pour former un résumé des moments cruciaux d'un événement en vue de sa diffusion en guise de clôture ou durant les moments calmes d'une émission ;
  - . enregistrer des interviews en vue de leur diffusion ultérieure.

## Inconvénients:

- **Soulever et transporter des équipements (max. 20 kg) lors du montage et du démontage.**

- **Position unilatérale et fatigue oculaire, dorsale et auditive lors des travaux à l'écran ou sur moniteur pendant une partie de la journée.**

- **Travailler régulièrement dans des locaux avec peu de lumière.**

**CP 227**
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Technicien général (radio) (m/f) | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction** : 60.21.01 | **Secteur** : Mm^kM/Sâ^ÊM |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Services « équipements » (facilities) & Support Technique |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le responsable technique dont relèvem un responsable hot line, un responsable dépannages généraux informatiques responsable maintenance, un responsable achat et dépannages spécifiques informatiques, un technicien général.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Contribuer à maintenir la parc technique en état de marche optimal en installant, entretenant, assurant la maintenance et les réparations des sites d'émission et des installations techniques (studios et régies). |
| **Domaines de responsabilités** | ▪ Installer les divers sites d'émission en collaboration avec différents sous-traitants.<br>▪ Assurer le dépannage et la maintenance des sites d'émission et des studios, régies. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le responsable technique à propos du planning de travail et des pannes. Se concerter avec les collègues techniciens internes, avec les intervenants extérieurs en ce qui concerne la coordination du travail et la hot line qui transmet les problèmes/pannes. Participer à des réunions régulières pour établir le planning, aux réunions spécifiques préparatoires aux nouveaux chantiers. S'exprimer oralement (NL ou UK) lors des interventions sur chantier. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Manipuler l'outillage à main de base.<br>▪ Faire preuve de précision, être consciencieux lors des réparations. |

■ **Responsabilités** 60.21.01

. **Tâches principales**

- **Installer les divers sites d'émission afin qu'ils soient en ordre de marche au niveau technique pour les émissions. Cela consiste entre autres à :**
  - . prendre connaissance du planning ;
  - . monter les installations complètes ou des structures spécifiques (studio d'émission, studio mobile, régie, pylône, antenne, ...) ;
  - . démonter les installations lorsque l'émission est terminée ;
  - . résoudre les problèmes/questions techniques ;
  - . donner le débriefing des actions réalisées au supérieur hiérarchique après intervention ;
  - . coordonner le montage et démontage du matériel technique lors d'émissions à l'extérieur (salons, émissions spéciales sur sites, ...)

- **Assurer le dépannage et la maintenance, les réparations des sites d'émission afin d'assurer la continuité des émissions. Cela consiste entre autres à :**
  - . se rendre sur le terrain lors de pannes ;
  - . localiser la cause de la panne
  - . faire un diagnostic quant aux actions à entreprendre;
  - . réparer la panne soi-même ou faire intervenir le technicien compétent ;
  - . entretenir les différentes sites d 'émission au niveau technique ;
  - . procéder à la maintenance préventive suivant le planning.

**Inconvénients:**

- Porter des charges (matériel) lors du montage et démontage des sites d'émission.
- Parcourir des distances importantes entre les divers sites d'émission.
- Poussière, saleté, travail extérieur dans les intempéries.
- Risques de chute en montant au sommet de pylônes, toitures, échelles. Risque d'électrocution.

## CP 227
## ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | **: Collaborateur électro (m/f)** | **Version** | **: Approuvée** |
| **Code fonction** | **: 60.22.01** | **Secteur** | **:** Média audiovisuel |
| **Date** | **: 31/10/2005** | Biliiiiii | **: Services « équipements » (facilities) & Support Technique** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le directeur photo & images en chef dont relèvent les maquilleurs, les cadreurs, les directeurs-photo et les collaborateurs électro.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Contribuer à mettre en œuvre l'éclairage d'une émission de télévision conformément aux instructions. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Préparer et installer les éclairages avant l'émission.<br>▪ Régler et corriger l'éclairage suivant les instructions du Directeur photo pendant l'émission.<br>▪ Démonter les éclairages après l'émission. |
| **Interaction sociale** | ▪ Se concerter avec le Directeur photo pour anticiper les éventuels problèmes et pour recevoir les instructions. Se concerter avec le responsable des décors et avec les autres collaborateurs électro lors du montage. Se concerter avec les responsables du son lors de l'installation d'enceintes sur herses, avec les cadreurs pour le pointage des projecteurs. Participer à des réunions préparatoires afin de prendre connaissance du plan d'éclairage. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Manipuler le matériel technique (projecteurs, filtres, nuanciers, blocs de puissance, console d'éclairage, ...). Lire des plans d'éclairage.<br>▪ Etre attentif à respecter les nombreuses prescriptions techniques, réglementations de sécurité, procédures électriques. Etre précis lors de l'agencement des éclairages. |

## Responsabilités 

### Tâches principales

- Préparer et installer les éclairages avant l'émission suivant les instructions du Directeur photo afin qu'ils soient en ordre de marche pour les émissions conformément aux règles de sécurité. Cela consiste entre autres à :
  - prendre connaissance du plan d'éclairage ;
  - participer au repérage technique sur le terrain ;
  - installer et raccorder les projecteurs avant l'arrivée des décors ;
  - placer les accessoires (filtres couleur, de correction, ...) ;
  - tester le matériel placé ;
  - intégrer les éclairages dans le décor ;
  - éclairer le décor, positionner et régler les projecteurs sur les intervenants ;
  - mettre les positions des projecteurs en mémoire dans la console d'éclairage ;
  - rectifier si nécessaire les mises en mémoires suite aux répétitions ;
  - assurer les raccordements électriques dans le studio et lors de tournages extérieurs.

- Régler et corriger l'éclairage pendant l'émission afin d'assurer la qualité des éclairages. Cela consiste entre autres à :
  - actionner la console de gestion d'éclairage en interactivité avec le directeur photo conformément à la conduite ;
  - corriger les éclairages suivant les instructions du Directeur photo ;
  - prendre les mesures adéquates en cas de petites pannes.

- Démonter les éclairages après l'émission.

### Inconvénients :

- Porter des charges lors du montage et démontage.
- Position unilatérale pendant la majorité du temps de travail.
- Risque de chute lors de travaux en hauteur. Risque d'électrocution lors de l'installation des éclairages.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Account Manager (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 10.01.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Commercial |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Group Account Manager dont relèvent les Account Managers.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Maximaliser le revenu publicitaire des chaînes TV (en régie) en vendant les différents produits commerciaux. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Optimaliser le chiffre d'affaires pour le portefeuille de clients alloué.<br>▪ Entretenir des relations avec les clients existants et chercher de nouveaux clients.<br>▪ Négocier et conclure des budgets publicitaires.<br>▪ Assurer le suivi administratif des campagnes publicitaires et des budgets d'investissement.<br>▪ Contribuer à la gestion commerciale de l'entreprise. |
| **Interaction sociale** | ▪ Rechercher, synthétiser et transmettre les informations tarifaires vers le marché publicitaire. Négocier, convaincre et conclure des contrats publicitaires. Communiquer en interne les informations collectées auprès des annonceurs ou agences (ex : projets d'investissement). Participer aux réunions commerciales. Egalement dans une langue étrangère (oralement et par écrit).. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC. |

## ▪ Responsabilités 10,01.01

### . Tâches principales

- Optimaliser le chiffre d'affaires pour le portefeuille de clients alloué afin d'établir une relation commerciale à long terme avec les clients (annonceurs et agences média). Cela consiste entre autres à :
  - . rédiger et tenir à jour le fichier des clients ;
  - . rassembler et enregistrer toute information importante concernant ces contacts : rapports de visites, briefings, offres, contrats, etc.. ;
  - . analyser les chiffres d'investissement, chiffres de vente, etc ;
  - . prendre des rendez-vous avec les clients;
  - . négocier les engagements annuels (en terme de chiffre d'affaire), par annonceur et par agence média ;
  - . rédiger les offres conformément à la politique commerciale en vigueur ;
  - . assurer le suivi commercial.

- Entretenir des relations avec les clients existants et prospecter de nouveaux clients.

- Négocier et conclure des budgets publicitaires afin de contribuer à la réalisation des objectifs de vente de l'entreprise. Cela consiste entre autres à :
  - . visiter les clients existants et mener les entretiens de ventes, proposer de nouvelles actions;
  - . rassembler l'information concernant les besoins et souhaits du client lors d'un briefing;
  - . rédiger des offres et/ou des actions publicitaires sur base des briefings des clients, négocier les conditions et conclure des contrats ;
  - . informer les clients à propos des nouvelles actions commerciales et des chiffres d'audience.

- Faire le suivi administratif des campagnes publicitaires commandées. Cela comporte entre autres :
  - . rédiger correctement les contrats;
  - . vérifier la bonne application des conditions commerciales négociées pour chaque client;
  - . calculer et vérifier les budgets d'investissement et des campagnes publicitaires;
  - . trouver des solutions satisfaisantes aux plaintes ou problèmes des clients;
  - . rédiger des rapports concernant les investissements et chiffres de ventes.

- Contribuer à la gestion commerciale de l'entreprise afin de répondre aux opportunités commerciales et aux signes provenant du marché. Cela comprend e.a. :
  - . rapporter toute information pertinente (investissements, part du marché, pourcentage d'escompte, coûts, taux de croissance, etc.) lors des réunions commerciales;
  - . formuler des idées et propositions à propos de nouvelles actions, de la politique de prix et de la stratégie de vente lors des réunions de vente.

## Inconvénients:

- Risque d'accident de la route.

**CP 227**
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | |
|---|---|
| **Fonction** : Collaborateur commercial interne (m/f) | **Version** : Apiilïiiiil |
| 'ÊÈÈËÊÊmÊÈÈÈÊÊÊÊÈÊÈÈÈ. | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : IIIBiliiill |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Directeur Commercial dont relèvent plusieurs managers et collaborateurs commerciaux internes.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Assister le Directeur Commercial et l'équipe commerciale dans leurs objectifs de vente en leur offrant un support administratif et commercial avant et après la vente. |
| **Domaines de responsabilités** | ▪ Prodiguer un support administratif et commercial au Directeur Commercial et à l'équipe commerciale.<br>▪ Réceptionner, vérifier et encoder les bons de commande. |
| **Interaction sociale** | ▪ Participer aux réunions commerciales et en rédiger le compte rendu. Fournir des informations concernant les clients et les chiffres de vente à l'équipe commerciale. Distribuer et chercher de l'information auprès de différents services internes concernant la rédaction des offres. S'exprimer oralement et par écrit (présentations, rapports, base de données). Accueillir et renseigner les clients au téléphone. Egalement dans une langue étrangère (oralement et par écrit). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC.<br>▪ Etre particulièrement vigilant lors des calculs de prix. |

- **Responsabilités**•.....-;-x-.::,;jr^^^ **10.02.01**
  - **Tâches principales**

- Donner un support administratif au Directeur Commercial et à l'équipe commerciale. Cela consiste e.a. à :
  - gérer les agendas du directeur commercial et de l'équipe commerciale;
  - répondre à la correspondance générale du département ;
  - répondre au téléphone et renseigner les clients;
  - traiter et tenir à jour la base de données des clients et le système de classement et d'archivage ;
  - organiser les réunions internes et en rédiger le compte rendu ;
  - préparer les présentations commerciales ;
  - collaborer à la rédaction des rapports de vente destinés à la direction et aux autres départements ;
  - rassembler l'information nécessaire à la rédaction des offres ;
  - rédiger les offres conformément aux conditions tarifaires en vigueur sur base de l'information reçue de l'équipe commerciale et en accord avec le directeur commercial ;
  - rassembler les chiffres de vente et traiter statistiquement ces données (rapports).

- Réceptionner, vérifier et encoder les bons de commande afin d'assurer un suivi commercial optimal. Cela consiste e.a. à :
  - réceptionner le bon de commande signé par le client ;
  - vérifier la bonne application des conditions tarifaires ;
  - encoder le bon de commande dans le système informatique ;
  - transmettre le bon de commande à la cellule « planning » pour la réservation de l'espace publicitaire acheté.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

# CP 227
# ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| IIIIIIII | : **Planificateur commercial (m/f)** | **Version** | : Appro IIII |
| **Code fonction** | : 10.03.01 | **Secteur** | : IiiIiIIIIiIirisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : IliHiliiiiliIII |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le responsable de l'équipe dont relèvent les planificateurs commerciaux.<br>**Subordonnés** : Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Réserver et encoder les spots publicitaires dans la grille de programmation en optimisant l'impact d'une campagne, le chiffre d'affaires de la chaîne et le taux d'occupation du planning de diffusion. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Organiser les réservations de spots publicitaires suivant la grille de programmation<br>▪ Planifier et encoder les campagnes publicitaires dans la grille de programmation.<br>▪ Faire le suivi administratif des demandes. |
| **Interaction sociale** | ▪ Echanger des informations avec les agences média /responsables des budgets externes. Participer aux réunions d'information (info tarifaire, planning, programmation, avancement outils) et commerciales (info conditions négociées par annonceur, info sur les agences média, assister à des présentations marketing). Echanger des informations avec les collègues. Egalement dans une langue étrangère (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC.<br>• Faire preuve de précision lors de la planification des spots. Faire preuve de rigueur dans le respect des procédures et des délais. |

## ▪ Responsabilités 

### . Tâches principales

- Organiser les réservations de spots publicitaires afin de s'insérer au mieux dans la grille de programmation. Cela consiste entre autres à :
  - . réserver ou aider le client (agence média) à réserver de l'espace publicitaire dans les grilles de programmation.

- Planifier et encoder les campagnes publicitaires afin d'optimiser l'impact de la campagne. Cela consiste entre autres à :
  - . réceptionner les demandes des Account Managers (internes) ou d'agences (externes);
  - . vérifier que les informations soient complètes (nom du produit, période et durée de la campagne, budget, conditions commerciales à appliquer, ...) ;
  - . appliquer les conditions tarifaires négociées par les Account Managers conformément aux procédures en vigueur;
  - . encoder les détails de la campagne dans un logiciel informatique afin de réserver les espaces commerciaux dans les grilles de programmation;
  - . adapter et mettre à jour la planification des spots lors des changements inattendus dans la programmation.

- Faire le suivi administratif des demandes tout en respectant les procédures et les délais de mise à l'Antenne. Cela consiste entre autres à :
  - . confirmer l'envoi et la réception des bons de commande;
  - . adapter la planification des spots en cas de changements inattendus de la programmation (actualité).

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran toute la journée.

- Tension provoquée par les modifications de dernière minute et par le respect de délais stricts.

**CP 227**
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Chargé d'étude (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| WËËËÊÊËËÊÊËIÊËÊÊÊÊËâ | | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Commercial |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Head of Research ou Directeur Marketing dont relèvent quelques chargés d'étude.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Rassembler et traiter toute l'information (investissements publicitaires/audiences) afin de transmettre une information correcte et fiable aux responsables des départements de recherches et de ventes d'une part et aux clients/annonceurs d'autre part et afin de formuler des conseils concernant la programmation. |
| **Domaines de responsa-bilités** | ▪ Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'audience.<br>▪ Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'investissements publicitaires.<br>▪ Prodiguer une assistance au département commercial. |
| **interaction sociale** | ▪ Informer les chefs et les collègues des départements marketing, sales, production et de la programmation. Informer et entretenir des contacts avec les agences média et les agences de publicité (clients). Répondre aux questions ad hoc du département commercial (coûVGRP, part du marché). Rédiger des rapports et des présentations. Egalement dans une langue étrangère (par écrit). |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir d'un PC. |

## ▪ Responsabilités 10.04.01

### • Tâches principales

▪ Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'audience des programmes des chaînes-propres afin d'évaluer les programmes, les services et le profil du réseau/de la chaîne. Cela comprend entre autres :

. estimer les audiences et les parts du marché que les programmes devraient atteindre ;
. collecter les chiffres d'audience des programmes diffusés ;
. analyser et interpréter ces chiffres ;
. tirer des conclusions et déceler les tendances ;
. rédiger des rapports mensuels reprenant ces données ;
. garder ces informations et les tenir à la disposition de la Direction, du Marketing et du département commercial.

▪ Rassembler, analyser et interpréter les chiffres d'investissements publicitaires afin d'en évaluer l'impact. Cela consiste e.a. à :

. collecter les chiffres d'investissements publicitaires, par agence, par média, par annonceur (pige publicitaire) ;
. analyser la part de marché des chaînes-propres et celles de la concurrence et interpréter les tendances d'investissement ;
. introduire ces données dans des rapports mensuels afin que ces infos soient disponibles pour la Direction, le Marketing et le département commercial.

▪ Prodiguer une assistance au département commercial afin de l'aider à élaborer sa politique commerciale Cela consiste entre autres à :

. analyser et suivre l'évolution des tarifs publicitaires et du coût/GRP;
. analyser la concurrence ;
. maintenir la base de donnée à jour ;
. actualiser les dossiers commerciaux (nombre de GRP, tarifs moyens, coût/GRP, coût/000 selon les différentes cibles et réseaux)
. répondre aux questions concernant le coût/GRP, les indices d'audience, la part du marché d'un programme spécifique ; des campagnes publicitaires ; les tendances dans le secteur média, etc ...;
. participer à la rédaction de présentations (PP) pour des conférences de presse.

## Inconvénients:

▪ Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l' écran pendant la majeure partie de la journée.

# CP227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | |
|---|---|
| **Fonction : Agent de promotion (m/f)** | **Version** : Approuvée |
| **Code fonction : 10.05.01** | **Secteur** : Média audiovisuel |
| **Date** : 31/10/2005 | **Activité** : Commercial |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Manager de promotion dont relèvent les agents de promotion, les assistantes de promotion et les assistantes techniques.<br>**Subordonnés:** 1 assistant(e) de promotion. |
| **Objectif de la fonction** | • Planifier, organiser et réaliser des activités de promotion et de partenariat (publicité), afin d'apporter une contribution optimale à la visibilité (notoriété) de la station radio et de la chaîne TV chez les auditeurs/téléspectateurs, dans les limites des possibilités légales et budgétaires imparties. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Rechercher et négocier des partenariats et/ou leur reconduction.<br>• Coordonner les actions de promotion dans le respect des clauses de partenariat.<br>• Assurer le suivi administratif des actions.<br>• Participer à la gestion des budgets de fonctionnement. |
| **Interaction sociale** | • Donner des instructions opérationnelles à l'Assistant(e) Promotion.<br>• Assister à des briefings et débriefings périodiques avec le groupe promo régional ; participer à des réunions périodiques avec le service promo pour discuter et commenter les objectifs ; avec les régies publicitaires, avec les partenaires, avec les organisateurs d'événements et avec diverses institutions (bourgmestres, échevins, responsables communaux, etc. ) afin d'entretenir les relations. Echanger des informations avec les collègues du service promotion. |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC.<br>• Faire preuve de concentration accrue lors des rendez-vous avec les partenaires potentiels afin de défendre l'image de la station radio et/ou de la chaîne TV (négociations). |

- **Responsabilités** **10.05.01**

  . **Tâches principales**

- Rechercher et négocier des partenariats et/ou leur reconduction afin d'associer l'image de la radio et/ou de la TV à des événements. Cela comprend entre autres :
  . planifier des actions de promotion/projets de collaboration sur base des objectifs définis (promo planning);
  . rechercher et contacter (téléphone, lettre, e-mail, visite) les partenaires potentiels;
  . faire des présentations de projets de collaboration aux partenaires (potentiels) et rédiger des rapports de visites;
  . rédiger des offres en suivant des règles et procédures établies;
  . négocier des contrats de collaboration;
  . soumettre chaque nouvelle collaboration à l'appréciation et l'approbation du Manager de promotion;
  . entretenir des contacts réguliers avec les partenaires.

- Coordonner les actions de promotion dans le respect des clauses de partenariat afin de répondre aux délais et budgets impartis. Cela comprend entre autres :
  . contacter et sélectionner des organisateurs d'événements;
  . donner un briefing aux organisateurs d'événements;
  . coordonner les équipes sur le terrain (animateurs, assistants, promo-team, etc.);
  . donner un briefing aux prestataires occasionnels (hôtesses, promo boys, animateurs);
  . organiser la mise en place du matériel technique et des supports visuels (calicots, banderoles, drapeaux);
  . coordonner les actions de l'antenne afin d'effectuer le relais entre les événements et l'antenne ;
  . informer l'antenne et la rédaction à propos des différentes actions sur le terrain en cours.
  . évaluer les actions réalisées.

- Faire le suivi administratif des actions en cours afin d'informer la comptabilité. Cela consiste entre autres à :
  . faire le suivi des offres et des contrats;
  . faire le suivi des budgets (facturation);
  . préparer et coordonner les réunions.

- Participer à la gestion des budgets de fonctionnement afin de rester dans les limites imparties. Cela consiste e.a. à :
  . tenir à l'œil les dépenses pour qu'elles ne dépassent pas les budgets impartis ;
  . faire des propositions de dépenses au supérieur hiérarchique qui doit donner son accord.

**Inconvénients:**

- Porter des charges (matériel) lors de l'organisation opérationnelle des événements : placement de panneaux, banderoles, ...

- Tension accrue lors des négociations commerciales dans le cadre de partenariats.

- Risque d'accident de la route lors des déplacements nécessaires à l'organisation des événements.

**CP 227**
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Rédacteur en chef (TV et radio) (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 20.01.01 | **Secteur** | : 9HHIBIHHH |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Rédaction |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le rédacteur en chef dont relèvent les rédacteurs en chef, les journalistes, les réalisateurs, les assistantes du réalisateur, la production, les archivistes, les présentateurs.<br>**Subordonnés:** Indirects : une dizaine personnes : l'équipe de la rédaction, collaborateurs de la production, etc. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Coordonner et contrôler le contenu de l'émission, l'ordre des sujets, la distribution des tâches et la qualité des reportages finis afin de pouvoir diffuser des programmes informatifs conformes à la vision de la chaîne et à la déontologie journalistique. |
| **Domaines de responsabilités** | ▪ Coordonner et contrôler le fonctionnement de la rédaction.<br>▪ Diriger la rédaction.<br>▪ Gérer les budgets. |
| **Interaction sociale** | ▪ Donner des instructions opérationnelles à l'équipe de la rédaction, collaborateurs de la production,<br>▪ Coordonner quotidiennement les réunions de la rédaction afin de déterminer le contenu du programme et de répartir les sujets/tâches. Se concerter avec les journalistes afin d'évaluer le contenu des reportages réalisés. |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC.<br>• Suivre de façon permanente, attentive et consciencieuse les faits marquants de l'actualité et les délais stricts à respecter et assurer un contrôle continu de la qualité. |

## ▪ Responsabilités 20,0.1.01

### • Tâches principales

▪ Coordonner le travail de la rédaction dans le but de réaliser des programmes informatifs de qualité qui répondent à la déontologie journalistique et au profil de la chaîne au niveau du fond, de la forme et de la qualité. Cela comprend entre autres les tâches suivantes :
- rassembler et trier les informations entrantes ;
- visionner, écouter et évaluer les reportages ;
- réviser et écrire des textes rédactionnels (textes d'information et de présentation) ;
- élaborer des séquences pouvant être totalement réalisées en interne : recueillir des informations, rédiger du texte, sélectionner des images, effectuer des montages ;
- réfléchir à de nouvelles idées de programmes.

▪ Diriger et coacher les membres de la rédaction, collaborateurs de la production, présentateurs, etc.) afin de produire le programme dans des circonstances optimales et de favoriser un travail d'équipe efficace. Cela englobe entre autres les tâches suivantes :
- répartir les tâches et responsabilités et fixer les priorités ;
- suivre pas à pas les travaux de l'équipe de rédaction ;
- donner un feed-back aux membres de la rédaction et les conseiller quant au contenu et à la manière d'aborder les articles (infos) ;
- jouer le rôle de médiateur en cas de conflit au sein de l'équipe de rédaction ;
- travailler en permanence au niveau du professionnalisme de l'équipe.

▪ Coordonner les budgets afin de produire le programme dans les limites budgétaires préétablies. Ceci implique entre autres les tâches suivantes :
- décider des moyens et des collaborateurs à engager dans la production (équipes caméra).

## Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue oculaire et dorsale lors des travaux à l'écran pendant une grande partie de la journée.

- Tension provoquée par le suivi continu de l'actualité et le respect de délais stricts.

# CP 227
# ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fonction** | : Journaliste (TV et radio) (m/f) | **Version** | : Approuvée |
| **Code fonction** | : 20.03.01 | **Secteur** | : Média audiovisuel |
| **Date** | : 31/10/2005 | **Activité** | : Rédaction |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct** : Le Rédacteur en chef dont relèvent le rédacteur en chef adjoint l'assistante, les média managers, les journalistes, les journalistes-présentateurs, les journalistes-news, les cameramen-reporters, les cameramen-monteurs, les coordinateurs du journal et les coordinateurs internationaux.<br>**Subordonnés:** Aucun. |
| **Objectif de la fonction** | - Concevoir, rédiger et présenter des reportages relatifs aux sujets d'actualité destinés à un large public et répondant aux normes du média et à la déontologie propre à la profession. |
| **Domaines de responsa bilités** | • Rassembler, analyser et contrôler des informations relatives aux sujets d'actualité /à traiter.<br>• Élaborer et présenter des reportages, des programmes et des émissions (TV/radio) en respectant le code de déontologie propre à la profession, le style de la chaîne, l'image de marque et les délais impartis. |
| **Interaction sociale** | • Donner des instructions opérationnelles à l'équipe technique. Participer quotidiennement à des réunions de rédaction avec les autres journalistes de la rédaction (échange d'information) et le rédacteur en chef. Se concerter plusieurs fois par jour avec les journalistes, les chefs d'information ou le rédacteur en chef et l'équipe technique (cameramen, mixeurs, monteurs, etc.). Interviewer des invités sélectionnés à propos du sujet. Entretenir des contacts avec des représentants du monde politique et économique, et avec des organisations, des associations et des administrations. Rédiger des textes journalistiques à propos de sujets divers dans sa langue maternelle. Entretenir des contacts à l'étranger et des interviews de témoins. Egalement dans deux langues étrangères (oralement). |
| **Exigences spécifiques** | • Se servir d'un PC.<br>• Faire preuve d'attention et de concentration soutenue lors des présentations afin de maîtriser sa voix.<br>• Faire preuve de créativité lors de la rédaction de textes. |

- **Responsabilités** 20.03.01
  - **Tâches principales**

- Collecter des informations relatives aux sujets d'actualité (politique, société, culture, sport, etc.), analyser et contrôler leur exactitude afin de pouvoir les communiquer de façon objective en tenant compte des implications juridiques. Cela comprend entre autres :
  - . rechercher activement de nouvelles sources d'information;
  - . suivre l'actualité par le biais de programmes internationaux, de journaux, de publications, etc.;
  - . assister à des événements (débats politiques, manifestations, conférences de presse, événements sportifs, catastrophes, etc.);
  - . entretenir des contacts professionnels avec les correspondants, les représentants des partis politiques, les organisations, les associations et les administrations;
  - . évaluer les informations reçues et contrôler leur exactitude;
  - . rédiger le projet rédactionnel final.

- Concevoir, écrire, présenter et commenter des reportages (TV/radio) en respectant le code de déontologie propre à la profession, le style de la chaîne, l'image de marque et les délais impartis afin de parvenir à un produit final répondant aux normes de travail de la chaîne. Cela consiste entre autres à :
  - . participer aux réunions de la rédaction pour apporter des sujets et en discuter, participer à la sélection de l'information et aux choix éditoriaux, recevoir ses missions ;
  - . rechercher et sélectionner de l'information sur le sujet à couvrir;
  - . prendre contact avec les témoins, les invités et les interviewer;
  - . partir en reportage à l'extérieur avec un cameraman pour effectuer des prises de vue sur le terrain ;
  - . faire le montage du reportage en collaboration avec un monteur ;
  - . rédiger le commentaire du reportage (et commenter les événements) ;
  - . ajouter les informations sonores au reportage;
  - . présenter des programmes ou des parties de programmes;
  - . se concerter continuellement avec le rédacteur en chef et les journalistes et le chef d'information.

**Inconvénients:**

- Tension provoquée par le suivi continu de l'actualité et le respect de délais stricts.

- Risque de blessures lors de couverture de conflits armés. Risque de maladies lors de couverture dans des pays étrangers (épidémies, ...).

| CP 227<br>ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION | |
|---|---|
| **Iliiilil : Régisseur final (m/f)** | **Version : IlIiilll** |
| **Code fonction : 30.01.01** | **illBIIS : Média audiovisuel** |
| **Date** *WÊÊÊÊÊÈ* | **Activité : Programmation** |

| | |
|---|---|
| **Place dans l'organisation** | **Chef direct:** Le Planning manager dont relèvent les régisseurs finaux, lfcs collaborateurs stylisme, les planificateurs, les collaborateurs décors, les archivistes d'images.<br>**Subordonnés:** Fonctionnel : environ trois assistants réalisateurs. |
| **Objectif de la fonction** | ▪ Garantir une émission ininterrompue et cohérente, conformément à la vision de la chaîne. |
| **Domaines de responsa-bilités** | • Rassembler et centraliser tous les programmes et spots publicitaires.<br>• Superviser la mise à l'antenne des émissions. |
| **Interaction sociale** | ▪ Donner des instructions aux assistants réalisateurs.<br>▪ Communiquer et se mettre d'accord avec la régie finale (externe) et le service programmation (interne) concernant les heures de début et la durée des programmes. Se concerter et échanger des informations avec les responsables du planning, des archives, de la technique, du stylisme, du service commercial (régie publicitaire et planning) et de la rédaction des « nouvelles ». Donner des indications et des instructions pendant le tournage. Participer à des réunions de coordination. |
| **Exigences spécifiques** | ▪ Se servir de matériel audio et vidéo, de table de mixage des sons et des lumières. Se servir d'un PC.<br>▪ Faire preuve d'une attention de longue durée et de concentration lors de la supervision des émissions. Réagir rapidement et avec précision lors de la survenance de problèmes inattendus. |

| ▪ **Responsabilités** | **30.01.01** |
|---|---|
| . **Tâches principales** | |

- Rassembler et centraliser tous les programmes (enregistrés et en direct) et les spots publicitaires afin que la programmation puisse être passée correctement et à temps sur l'antenne. Cela comporte entre autres :
  - . visionner les transitions-images et son entre les programmes, les bandes-annonces et les panneaux d'affichage, les sources en live et les réclames sur base de la conduite élaborée par la programmation ;
  - . effectuer des contrôles de contenu sur les bandes-annonces, les panneaux d'affichage;
  - . contrôler les durées et les heures de début des programmes et déterminer les temps d'arrêt et de reprise des programmes (intégration des messages publicitaires);
  - . élaborer un aperçu graphique chaque soir;
  - . élaborer le timing et contrôler les textes des présentatrices;
  - . corriger la programmation en ce qui concerne le timing en concertation avec le responsable du planning;
  - . contrôler l'élaboration du support graphique;
  - . placer les logos corrects conformément au look décidé;
  - . rassembler et faire un rapport du matériel d'antenne manquant.

- Superviser la mise à l'antenne des émissions afin de garantir une émission correcte au niveau du contenu et du style. Cela consiste à :
  - . contrôler la conduite finale à l'aide du planning élaboré par le service programmation;
  - . rassembler les sujets manquants, remplacer ou laisser tomber les sujets manquants;
  - . décompter et ordonnancer les sujets transmis par les régies internes et externes suivant l'ordre de passage ;
  - . faire les horaires cadencés des programmes en direct ;
  - . réagir de manière adéquate aux problèmes inattendus : sujets, sources live pas disponibles à temps, etc ...sous-titrage inexistant ou incorrect, programmes incorrects, ...
  - . accomplir des changements de dernière minute;
  - . préparer la programmation de nuit et la conduite du jour suivant;
  - . rédiger les rapport de réalisation finale à communiquer à la direction.

**Inconvénients:**

- Tension provoquée pendant les émissions car il faut pouvoir réagir directement aux imprévus, prendre les bonnes décisions et les erreurs ont un impact immédiat sur la notoriété de la chaîne.